

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

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 28 желтоқсандағы № 1195 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 16 қаңтарда № 14677 болып тіркелді

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

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

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру" мемлекеттік қызмет регламентінде:

1-қосымша осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

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

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуді және оны ресми жариялауды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін оның Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

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

Қазақстан Республикасы
 Әділет министрінің
 2016 жылғы 28 желтоқсандағы
 № 1195 бұйрығына
 қосымша
 "Жылжымайтын мүлік
 объектілерінің техникалық
 паспортын беру" мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 1-қосымша

Іс-әрекет (процестер, рәсімдер, операциялар) және оларды жылжымайтын мүлік объектілерінің түріне қарай мемлекеттік қызмет көрсету кезінде сипаттау Пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспорт беру

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті			
1	Іс-әрекет (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
2	Атауы	Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Мемлекеттік корпорациядан тізілім бойынша құжаттарды алу кезінде толықтығын тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру, тізілім жасау	Журналға тіркеу, мұрағатқа тізілім бойынша тапсыру
5	Орындау мерзімі	20 минут	20 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5	6
Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
Тізілім бойынша қабылдау	Өтінімдер бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Бөлім журналына деректерді енгізеді	Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді
Журналға қол қояды	Тізілім және журнал бойынша бөлім бастығына құжаттарды беру	Мұрағат журналына қол қояды	техникалық паспорты дайындалу
10 минут	30 минут	10 минут	3 жұмыс күні
4	5	6	7

1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысы, ағыны) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұрғын үй-жайларды өлшеп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, үй-жайлардың жоспарын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу ісін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды, деректерді тізілімге енгізеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Дайын техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жібереді	Журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9

кестенің жалғасы

9	10	11	12
Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Мемлекеттік корпорация
Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжай бойынша орналастырылады	Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иеленушіге немесе оның атынан әрекет ететін сенім білдірілген өкілге береді
Сақтау	Журналға қол қояды	Тізілімге белгі қою	Көрсетілетін қызметті алушы техникалық паспортты алғаны туралы журналға қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
10	11	12	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді жасау	2. Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды алу кезінде толықтығын тізілім бойынша тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлім журналына деректерді енгізеді
		4. Өтінімдер бойынша мұрағат істерін іздеу	6. Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді
			7. Тұрғын үй-жайларды өлшеп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, үй-жайлардың жоспарын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу ісін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
	10. Мемлекеттік корпорацияға беру үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	
12. Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иеленушісі немесе оның атынан әрекет ететін сенім білдірілген өкілге береді	11. МК-ға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	9. Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады	

Жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорт беру, сондай-ақ және жылжымайтын мүлік объектісінің бірінші күрделілік санатына

Негізгі процестің іс-әрекет (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Мемлекеттік корпорациядан алу кезінде құжаттарды тізілім бойынша тексеру	Тізілім бойынша қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және алғаны туралы қолхат беру, тізілімді жасау	Журналға тіркеу, тізілім бойынша мұрағатқа тапсыру	Журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	20 минут	15 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
Өтінімдер бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Бөлім журналына деректерді енгізеді	Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді	Жер учаскесін суретке түсіріп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, жер учаскесінің схемалық жоспарын және құрылыстың қабаттары бойынша жоспарларын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
Журнал бойынша және тізілім бойынша бөлім бастығына	Мұрағат журналына қол қояды	Шығу	

құжаттарды беру			Дайын болған техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жібереді
30 минут	10 минут	3 жұмыс күні	2 жұмыс күні
5	6	7	8

2-1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің іс-қимылы (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Іс-әрекет (жұмыс барысының, ағынының) №	8	9
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжай бойынша орналастырылады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға қол қояды	Сақтау
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	9	10

кестенің жалғасы

10	11	12
Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Мемлекеттік корпорация
Техникалық паспорттың 2 данасын Мемлекеттік корпорацияға беру үшін журнал бойынша қабылдайды	Тізілім бойынша Мемлекеттік корпорацияға техникалық паспорттың 2 данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иеленушіге немесе оның атынан әрекет ететін сенім білдірілген өкіліге береді
Журналға қол қояды	Тізілімге белгі қою	Көрсетілетін қызметті алушы техникалық паспортты алғаны туралы журналға қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағыны)			
Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
	2. Мемлекеттік корпорациядан		

1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім жасау	құжаттарды алу кезінде тізілім бойынша толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлім журналына деректерді енгізеді
		4.Өтінімдер бойынша мұрағат істерін іздеу	6. Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді
			7. Тұрғын үй-жайларды өлшеп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, үй-жайлардың жоспарын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
	10. Мемлекеттік корпорацияға беру үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	
12. Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенім білдірілген өкілге береді	11. Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	9. Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады	

Ауданы 1000 шаршы метрге дейінгі қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы (іс-әрекеттің)	Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)

3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Мемлекеттік корпорациядан алу кезінде құжаттарды тізілім бойынша тексеру	Тізілім бойынша қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және алғаны туралы қолхат беру, тізілімді жасау	Журналға тіркеу, тізілім бойынша мұрағатқа тапсыру	Журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	20 минут	15 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
Өтінімдер бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Бөлім журналына деректерді енгізеді	Меншік иесіне немесе өзге құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді	Жер учаскесін суретке түсіріп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, жер учаскесінің схемалық жоспарын және құрылыстың қабаттары бойынша жоспарларын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
Журнал бойынша және тізілім бойынша бөлім бастығына құжаттарды беру	Мұрағат журналына қол қою	Шығу	Дайын болған техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жіберу
30 минут	10 минут	5 жұмыс күні	2 жұмыс күні
5	6	7	8

3-1-кестенің жалғасы

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті		
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	8
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
		Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)

3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға қол қояды	Сақтау
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10

кестенің жалғасы

10	11	12
Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Инспектор
Техникалық паспорттың 2-ші данасын Мемлекеттік корпорацияға беру үшін журнал бойынша қабылдайды	Мемлекеттік корпорация тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенім білдірілген өкілге береді
Журналға қол қояды	Тізілімге белгі қою	Көрсетілетін қызметті алушы техникалық паспортты алғаны туралы журналға қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағыны)			
Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (тугендеуші-техник)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім құрастыру	2. Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды алу кезінде тізілім бойынша толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлім журналына деректерді енгізеді
		4. Өтінімдер бойынша мұрағат істерін іздеу	6. Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді
			7. Тұрғын үй-жайларды өлшеп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, үй-жайлардың жоспарын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу

			істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
	10. Мемлекеттік корпорацияға беру үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	
12. Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенім білдірілген өкілге береді	11. Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	9. Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады	

Ауданы 1000 шаршы метр және одан асатын қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Мемлекеттік корпорациядан алу кезінде құжаттардың толықтығын тізілім бойынша тексеру	Тізілім бойынша қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және алғаны туралы қолхат беру	Журналға тіркеу, тізілім бойынша мұрағатқа тапсыру	Журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	20 минут	15 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
		Көрсетілетін қызметті беруші	

Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	(түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
Өтінімдер бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Бөлім журналына деректерді енгізеді	Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді	Жер учаскесін суретке түсіріп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, жер учаскесінің схемалық және құрылыстық жоспарын және құрылыстың қабаттары бойынша жоспарларын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
Журнал бойынша және тізілім бойынша бөлім бастығына құжаттарды беру	Мұрағат журналына қол қояды	Шығу	Дайын болған техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жібереді
30 мин	10 мин	8 жұмыс күні	2 жұмыс күні
5	6	7	8

4-1 - кестенің жалғасы

Негізгі процестің іс-қимылы (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	8	9
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды, тізілімге деректер енгізеді	Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға қол қояды	Сақтау
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10

кестенің жалғасы

10	11	12
Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Мемлекеттік корпорация
Техникалық паспорттың 2-ші данасын Мемлекеттік корпорацияға беру үшін	Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-	Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иеленушіге немесе оның атынан

журнал бойынша қабылдайды	ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	әрекет ететін сенім білдірілген өкілге береді
Журналға қол қояды	Тізілімге белгі қою	Көрсетілетін қызметті алушы техникалық паспортты алғаны туралы журналға қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағыны)			
Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім жасау	2. Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды алу кезінде тізілім бойынша толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлім журналына деректерді енгізеді
		4. Өтінімдер бойынша мұрағат істерін іздеу	6. Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді
			7. Тұрғын үй-жайларды өлшеп, абрис жасайды, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, үй-жайлардың жоспарларын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
	10. Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	
12. Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иеленушіге немесе оның атынан әрекет	11. Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін	9. Түгендеу істері (техникалық паспорттар)	

ететін сенім білдірілген өкілге береді	қызметті алушыға беру үшін жолдайды	мекенжайлар бойынша орналастырылады	
--	---	---	--

Мерзімді одан әрі ұзарту кезінде техникалық паспорт беру

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Мемлекеттік корпорациядан алу кезінде құжаттардың толықтығын тізілім бойынша тексеру	Тізілім бойынша қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және алғаны туралы қолхат беру	Журналға тіркеу, тізілім бойынша мұрағатқа тапсыру	Журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	20 минут	15 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
Өтінімдер бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Бөлім журналына деректерді енгізеді	Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді	Жер учаскесін суретке түсіріп, абрис жасау, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, жер учаскесінің схемалық және құрылыстық жоспарын және құрылыстың қабаттары бойынша жоспарларын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
Журнал бойынша және тізілім бойынша бөлім бастығына құжаттарды	Мұрағат журналына қол қояды	Шығу	

беру			Дайын болған техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жібереді
30 мин	10 мин	30 күнтізбелік күні	30 күнтізбелік күні
5	6	7	8

4-1 - кестенің жалғасы

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	8	9
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)
3	Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды, тізілімге деректер енгізеді	Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға қол қояды	Сақтау
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10

кестенің жалғасы

10	11	12
Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Мемлекеттік корпорация
Техникалық паспорттың 2-ші данасын Мемлекеттік корпорацияға беру үшін журнал бойынша қабылдайды	Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенім білдірілген өкілге береді
Журналға қол қояды	Тізілімге белгі қою	Көрсетілетін қызметті алушы техникалық паспортты алғаны туралы журналға қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағыны)			
Мемлекеттік корпорация	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызметті беруші (түгендеуші-техник)
1. Құжаттарды тексеру,	2. Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды алу кезінде тізілім бойынша		5. Бөлім журналына деректерді енгізеді

қабылдау, тізілім жасау	толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	
		4. Өтінімдер бойынша мұрағат істерін іздеу	6. Меншік иесіне немесе өзге де құқық иеленушіге не сенім білдірілген өкілге (сенімхат бойынша) жылжымайтын мүлік объектісіне шығу уақытын белгілейді
			7. Тұрғын үй-жайларды өлшеп, абрис жасайды, далалық жұмыстардың нәтижелерін өңдеу, үй-жайлардың жоспарларын сызу, техникалық паспорттың белгіленген нысандарын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүлік объектілерінің жалпы ауданын өзгерту туралы қорытынды шығару, деректер базасына техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу істерін қалыптастыру немесе қолданыстағы түгендеу ісіне өзгерістер енгізу
	10. Мемлекеттік корпорацияға жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын сақтауға қабылдайды, тізілімге деректерді енгізеді	
12. Дайын болған техникалық паспортты қолхат бойынша иеленушіге немесе оның атынан әрекет ететін сенім білдірілген өкілге береді	11. Мемлекеттік корпорацияға тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасын көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды	9. Түгендеу істері (техникалық паспорттар) мекенжайлар бойынша орналастырылады	