

Об утверждении регламентов государственной услуги и о внесении изменений 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»,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Государственная регистрация прав (обременении) на недвижимое имущество» согласно приложению 1 к настоящему п р и к а з у ;

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 п р и к а з у ;

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 н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

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.

М и н и с т р ю с т и ц и и

Республики Казахстан

Б. Имашев

П р и л о ж е н и е 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	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Работник уполномоченного органа	Работник отдела регистрации	Работник уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор отдела выдачи Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Проверка документов, прием, внесение записи приема книги учета документов и выдача расписки	Сбор документов для передачи в уполномоченный орган	Прием документов по книге учета документов	Рассмотрение заявления и исполнение	Сбор документов для передачи в Центр	Прием исполненных документов уполномоченного органа	Прием исполненных документов выдачи заявителем
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача в накопительный отдел Центра	Отправка документов уполномоченный орган	Поиск и передача регистрационного дела для исполнения	Передача исполненных документов для передачи в Центр	Передача документов накопительный отдел Центра	Передача исполненных документов инспектору отдела выдачи Центра	Выдача документов расписки и учета документов заявителем
5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	30 минут на поиск и выдачу одного регис-	3 дня на исполнение одного	2 раза в день	2 раза в день	3 минут

				традиционного дела	заявления			
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

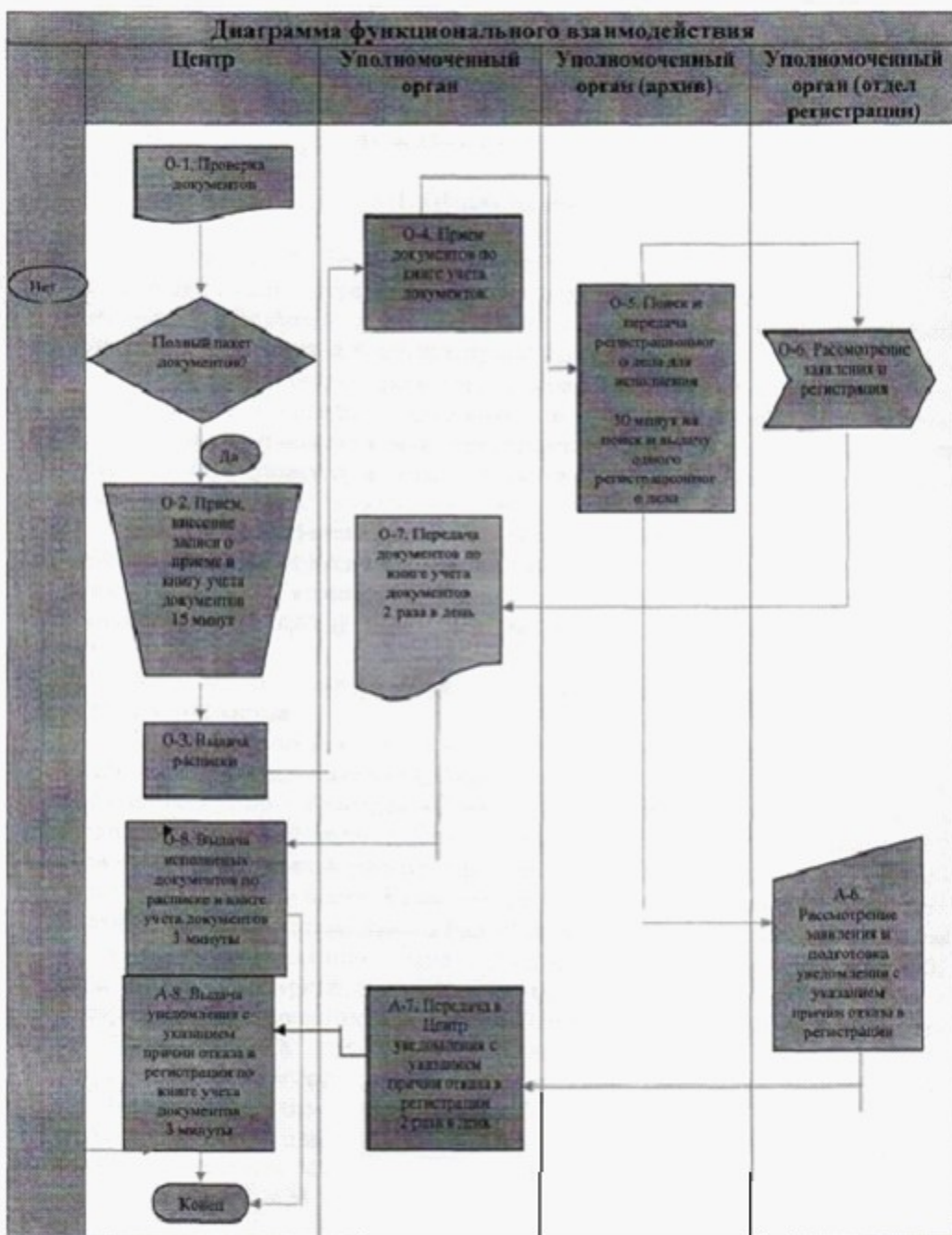
Основной процесс (ход, поток работ)			
Центр	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган (архив)	Уполномоченный орган (о регистрации)
1. Проверка документов	4. Прием документов по книге учета документов	5. Поиск и передача регистрационного дела для исполнения	6. Рассмотрение заявления регистрация
2. Внесение 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 (о регистрации)
1. Проверка документов	4. Прием документов по книге учета документов	5. Поиск и передача регистрационного дела для исполнения	6. Рассмотрение заявления подготовка уведомления указанием протеста 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»



П р и л о ж е н и е 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 – С т а н д а р т) .

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.

П р и л о ж е н и е 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 накопительный отдел Центра	Отправка документов уполномоченный орган	Передача документов 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 выдачи заявителю
Передача исполненных документов для передачи в Центр	Передача документов в накопительный отдел Центра	Передача исполненных документов инспектору отдела выдачи Центра	Выдача документов в книге у 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.

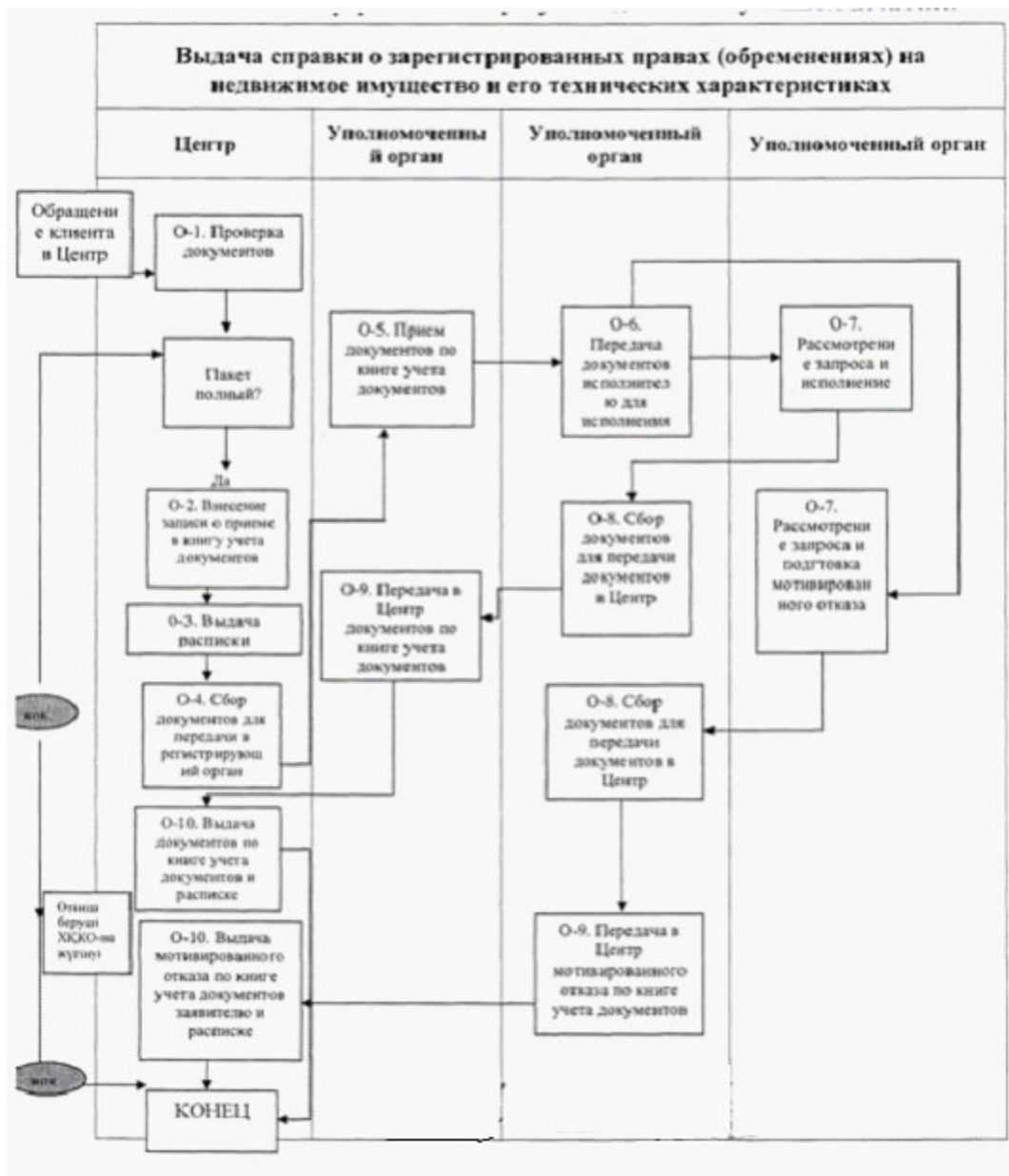
Основной процесс (ход, поток работ)			
Центр	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган
1. Проверка документов	4. Прием документов по книге учета документов	5. передача документов исполнителю для исполнения	6. Рассмотрение запроса и исполнение
2. Внесение записи о приеме в книгу учета 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			

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках»

2. Диаграмма функционального взаимодействия.



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.

П р и л о ж е н и е 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 уполномоченный орган	Прием документов в по книге учета документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача 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 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			

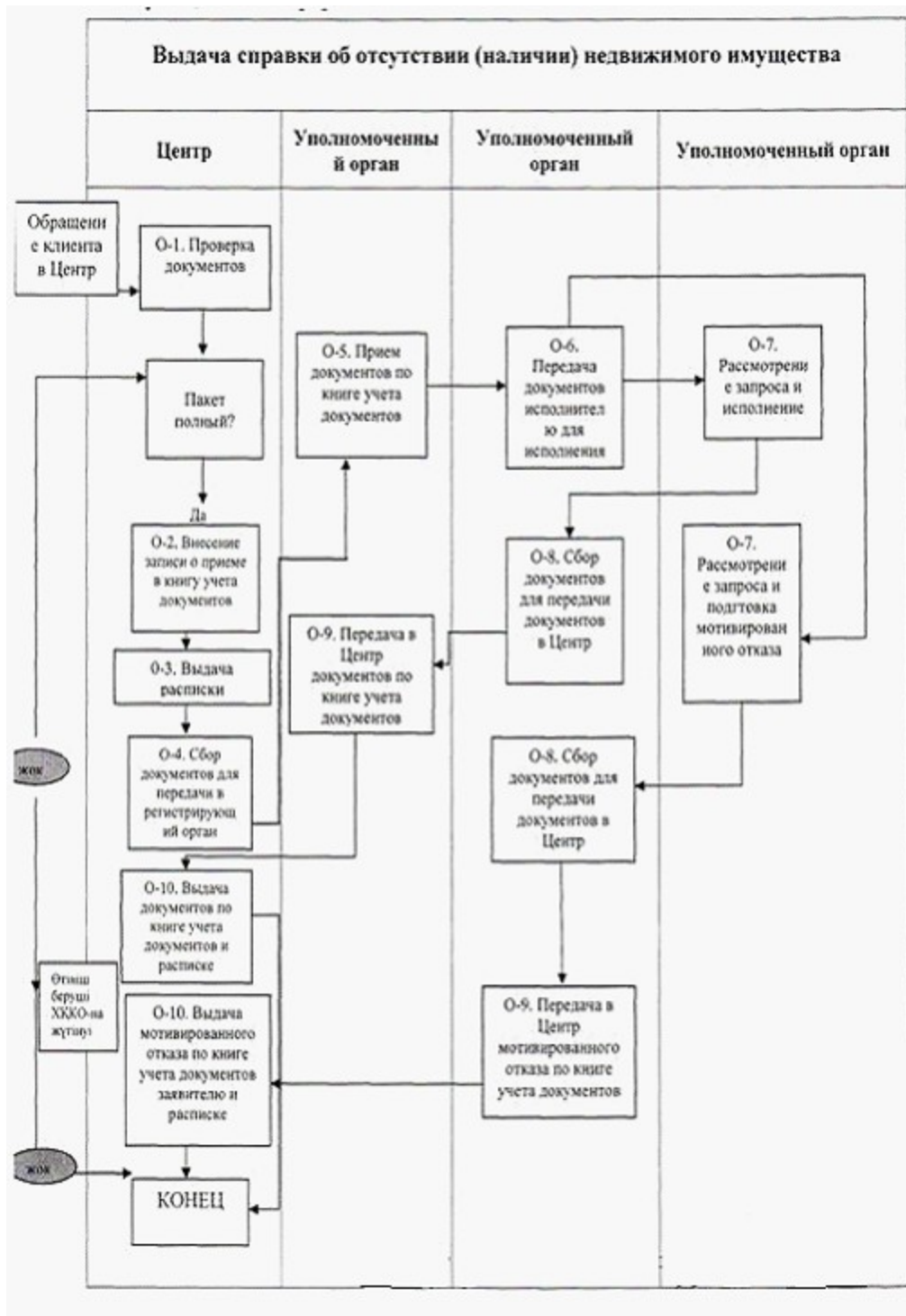
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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			

П р и л о ж е н и е 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.

П р и л о ж е н и е 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 накопительный отдел Центра	Отправка документов в уполномоченный орган	Поиск и передача в регистрационного дела исполнения
5	Сроки исполнения	15 минут	2 раза в день	30 минут на прием и выдачу от регистрационного дела
6	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7
Работник регистрационного отдела	Работник уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор 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 заявителя
Передача исполненных документов для передачи в Центр	Передача документов в накопительный отдел Центра	Передача исполненных документов инспектору отдела выдачи Центра	Выдача документов у книги 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			

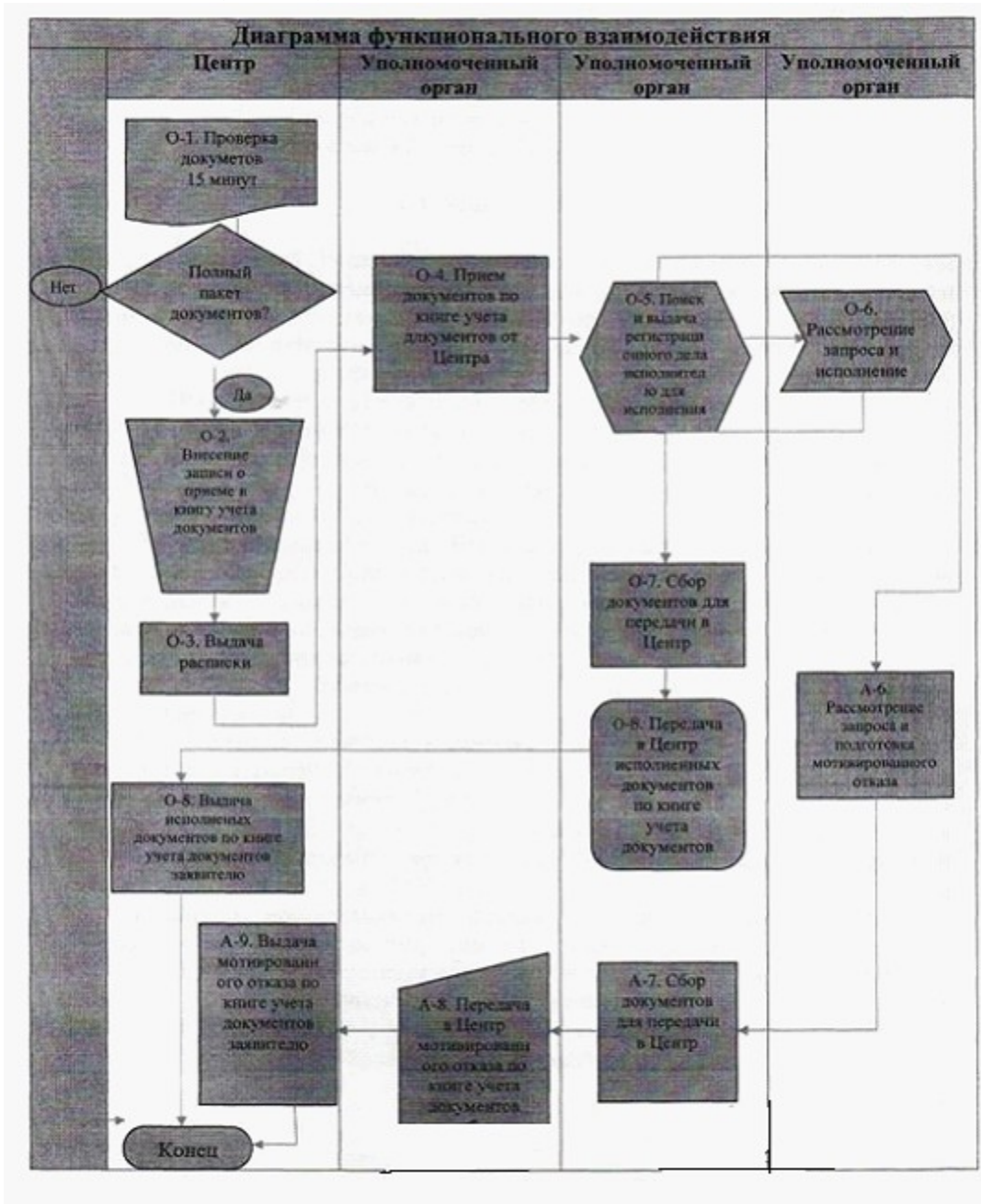
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

**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 в книгу учета документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача накопительный отдел Центра	Отправка документов в уполномоченный орган	Передача документов 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 регистрационного отдела	Работник уполномоченного органа	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор выдачи Центра
Рассмотрение запроса и исполнение.	Сбор документов для передачи в Центр	Прием исполненных документов уполномоченного органа	Прием исполненных документов выдачи заявителю
Передача исполненных документов для передачи в Центр	Передача документов в накопительный отдел Центра	Передача исполненных документов инспектору отдела выдачи Центра	Выдача документов в книгу 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 исполнения	6. Рассмотрение запроса 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			

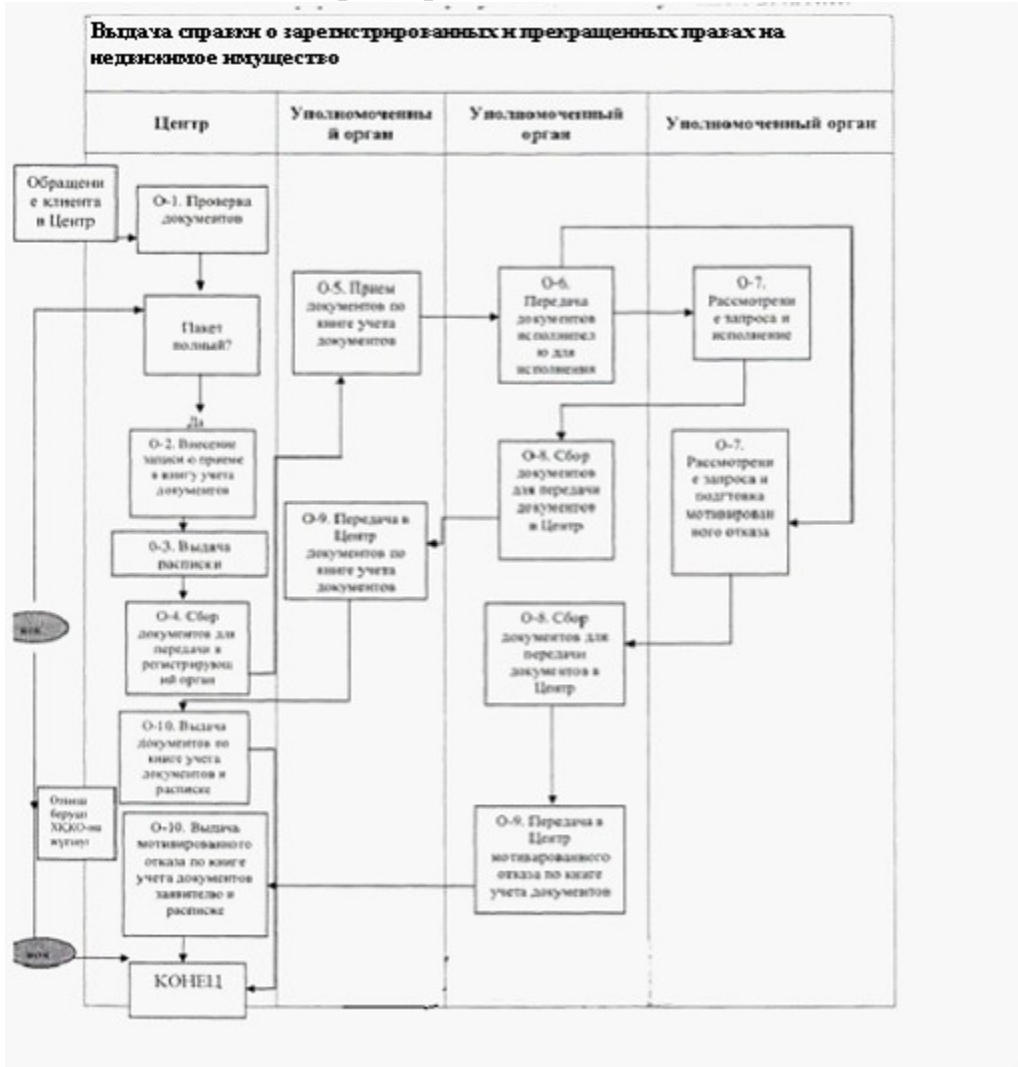
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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			

П р и л о ж е н и е 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

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.

П р и л о ж е н и е 1

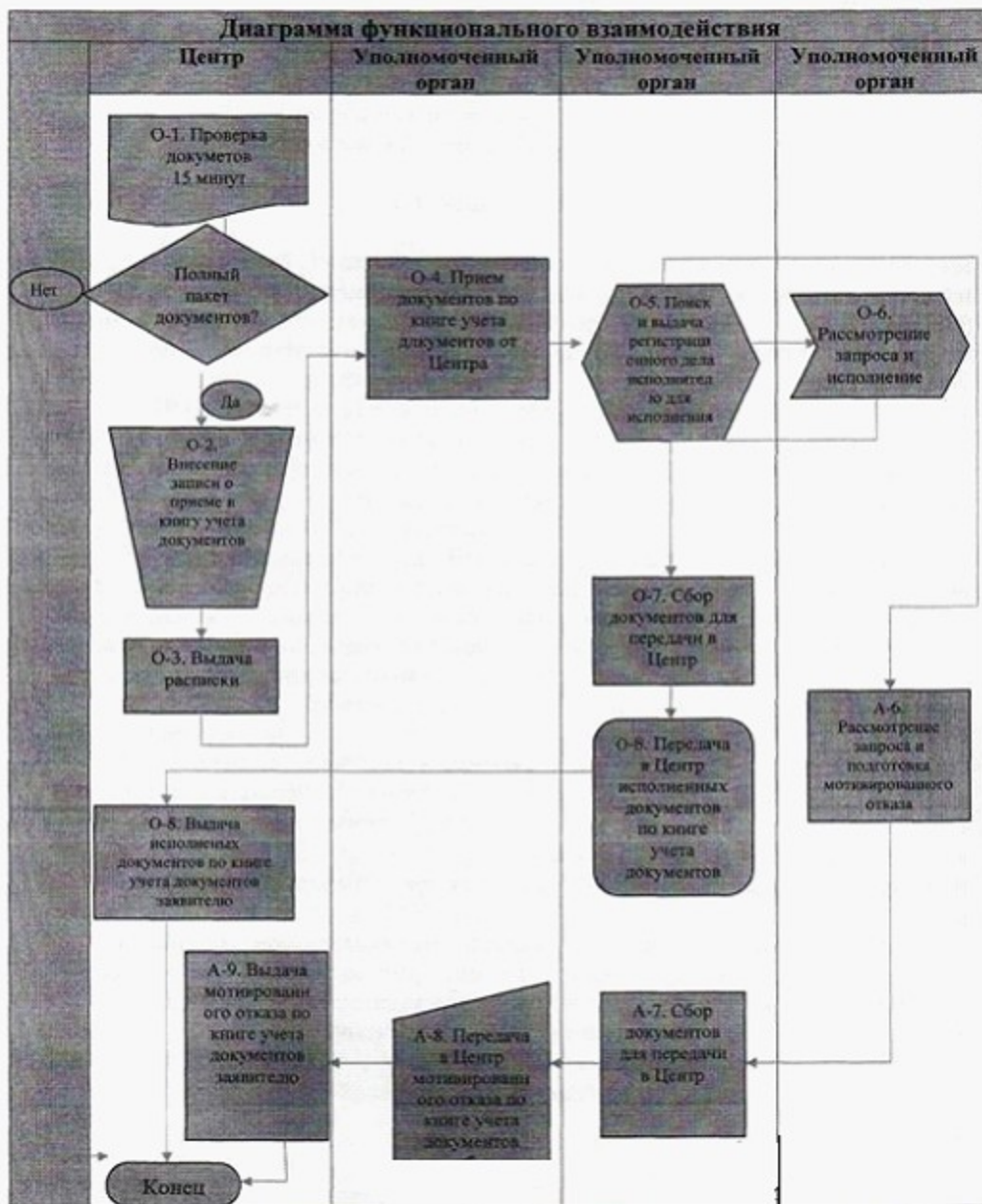
к регламенту государственной услуги
«Выдача дубликата правоустанавливающего
документа на недвижимое имущество»

Центр	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган (архив)	Уполномоченный орган (о регистрации)
1. Проверка документов	4. Прием документов по книге учета документов	5. Поиск и передача регистрационного дела для исполнения	6. Рассмотрение заявления 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 (о 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 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			

П р и л о ж е н и е 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
р а с ч е т у .

9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в
п у н к т е 1 1 С т а н д а р т а .

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
о р г а н ;

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
и н ф о р м а ц и и) ;

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и
р е с у р с о в) .

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 документов при получении документов от Центра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в книге учета и выдача расписки	Отправляет в с регистрации с поступившим заявлением с приложенными документами

5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут на обработку одного заяв Передача документов 2 ра 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 в книгу 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.

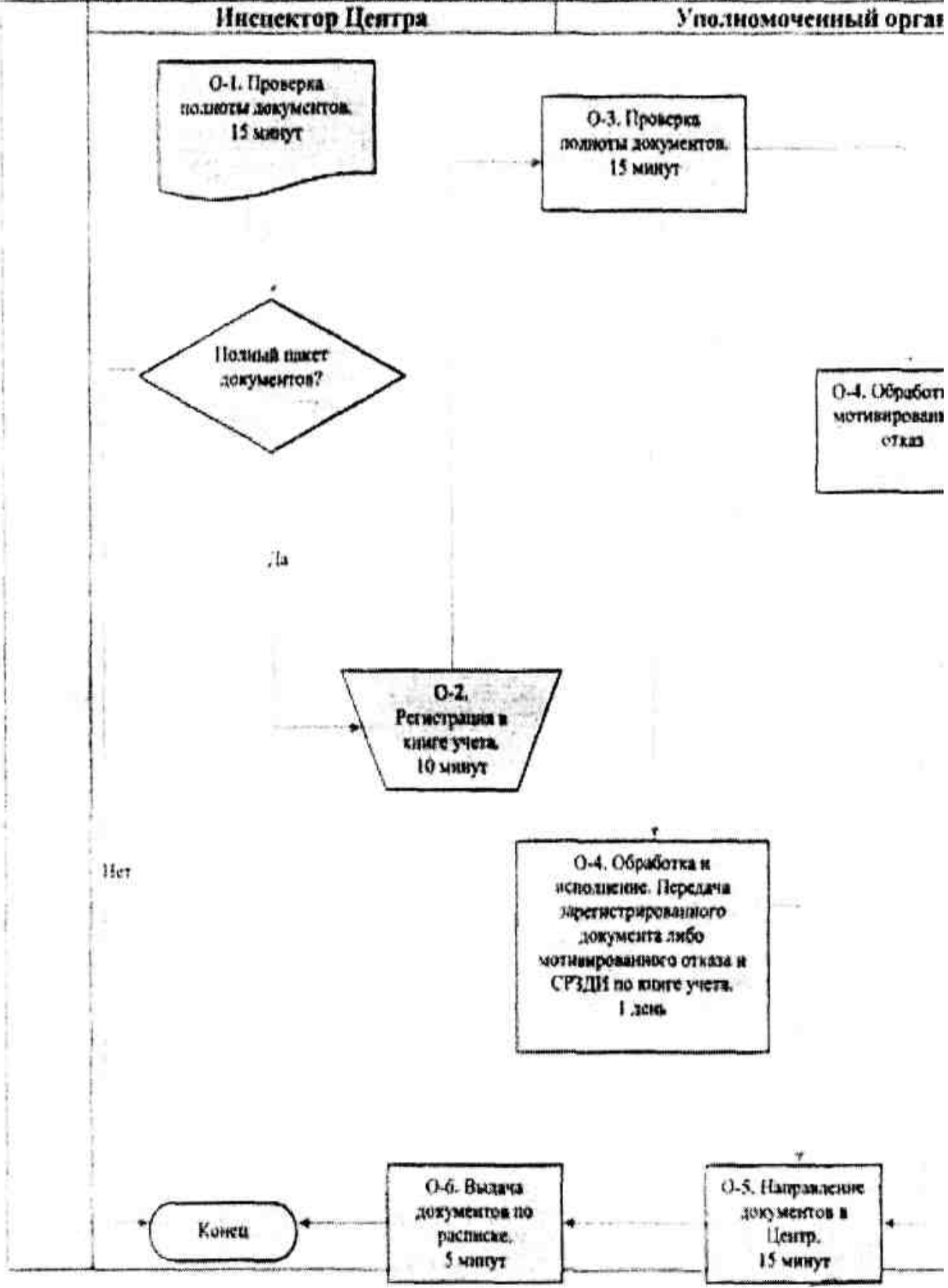
Инспектор Центра	Уполномоченный орган
1. Прием заявления, проверка полноты документов, прием	2. Проверка полноты документов.
	3. Обработка и мотивированный отказ
5. Выдача мотивированного отказа	4. Направляет документы инспектору Центра

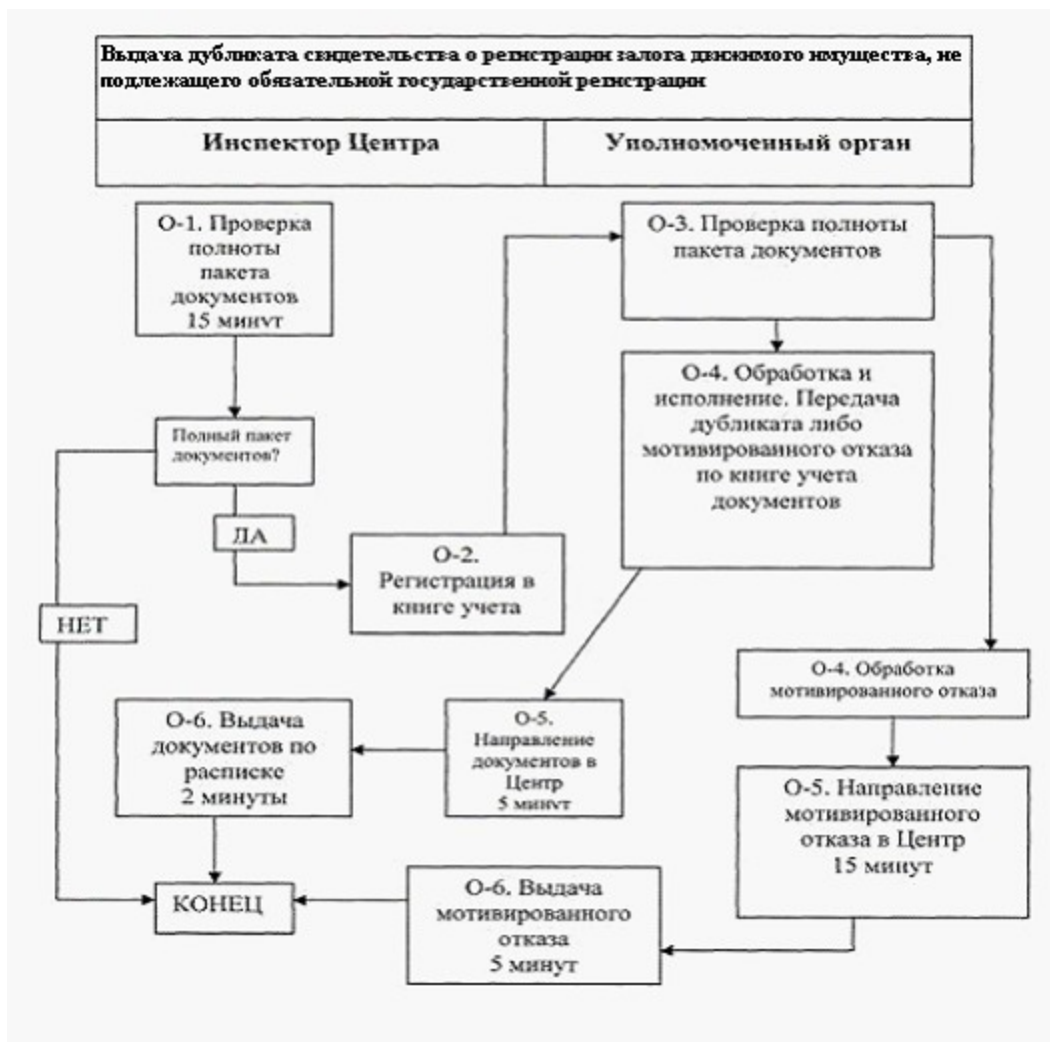
П р и л о ж е н и е 2

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»

Регистрация 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 – Ц е н т р) .

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 р а с ч е т у .

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 о р г а н ;

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.

П р и л о ж е н и е 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 Це и проверка их полноты
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в книге учета и выдача расписки	Отправляет в о регистрации поступи заявление с приложенн документами
5	Сроки исполнения	15 минут	15 минут на обработку заявления Передача документов 2 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 учета.
Передача выписки из реестра залога движимого имущества в отдел приема и выдачи документов регистрирующего органа	Передача выписки из реестра залога.	Выдача документов 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)

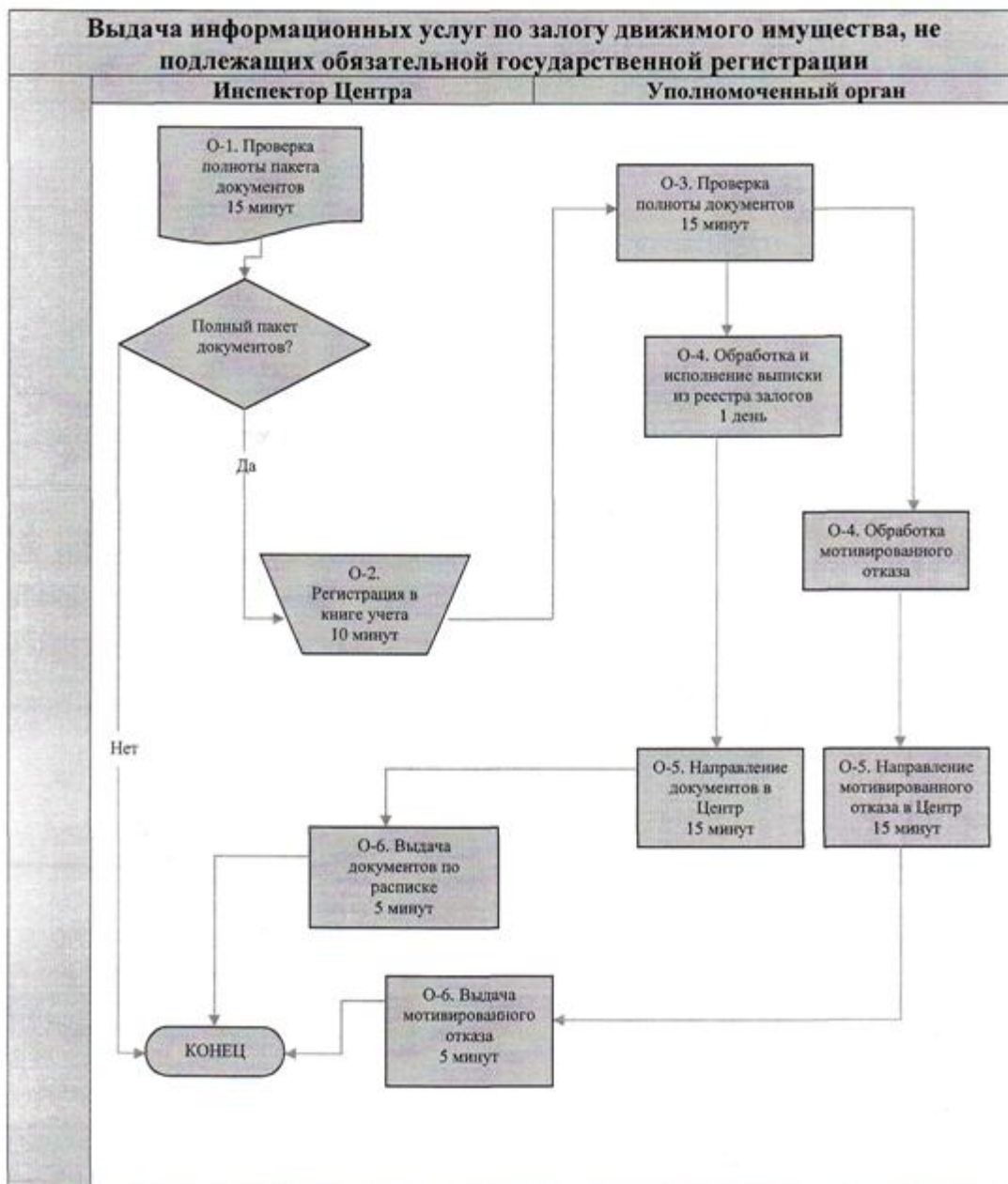
Инспектор Центра	Регистрирующий орган
1. Прием заявления и проверка полноты документов	2. Проверка полноты документов.
	3. Обработка, подготовка выписки из реестра
5. Выдача документов по расписке	4. Направляет документы инспектору Центра

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

П р и л о ж е н и е 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.

П р и л о ж е н и е 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 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 документа в начальнику отдела по журналу и реестру
5	Сроки исполнения	15 минут	10 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	Уполномоченный орган (техник-инвентаризатор)	5	Уполномоченный орган (техник-инвентаризатор)	6	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 составлением абриса, обработкой результатов полевых работ, вычерчивание плана помещения, заполнение установленных (технического паспорта, необходимости вынесение заключений об изменении общей площади объектов 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	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)	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает 1-й экземпляр паспорта журнала хранения, вносит реестр данные	Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам	Принимает 2-й экземпляр паспорта журнала выдачи заявителю	Выдает владение или действующий от его имени доверенному изготовленный технический паспорт расписке
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписывается в журнале	Хранение	Расписывается в журнале	Заявитель расписывается в журнале получения 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 и правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)
		6. Обмер жилых помещений составлением абриса, обрат результатов полевых р вычерчивание плана помещ заполнение установленных технического паспорта, необходимости вынесение заключения изменении общей площади объ недвижимости, внесение в базу да технических характери формирование инвентарного дела внесение изменений в существу 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 и

		правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)
		6. Изучение технической юридической документации, выявлении несоответствия документам 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, операции) и их описание	Проверка документов, прием	Проверка полноты документа при получении с ЦОН 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 недвижимого имущества собственнику или иному правообладателю, 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 изменений в существующее инвентарное дело	Принимает 1-й экземпляр тех. паспорта по журналу на хранение, вносит 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 действующему от имени доверенному лицу изготовленному технический паспорт по расписке
Хранение		Отметка в реестре	Заявитель расписывается

	Расписывается в журнале		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 (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, доверенному лицу (доверенности)
			7. Обмер жилых помещений с составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание плана помещений, заполнение установленных технических паспортов, необходимости внесения заключения об изменении площади объектов недвижимости в базу данных технических характеристик, формирование инвентарного или внесение изменений 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 (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 по заявкам	5. Вносит данные в журнал отдела	
			6. Назначает выезд на объект недвижимости собственнику иному правообладателю, доверенному лицу доверенности)	
			7. Изучение технической юридической документации, выявлении несоответствия документов выдаче 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-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки, составление реестра, передача в архив	Расписывается в журнале	Выдача документа о по журналу и реестру
5	Сроки исполнения	15 минут	10 минут	30 минут

6	Номер действия	следующего	2	3	4
---	----------------	------------	---	---	---

продолжение таблицы

4	Уполномоченный (техник-инвентаризатор) орган	5	Уполномоченный (техник-инвентаризатор) орган	6	Уполномоченный (техник-инвентаризатор) орган
	Вносит данные в журнал отдела		Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или иному правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)		Съемка земельного участка составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание схематического плана земельного участка поэтажных планов строения, заполнение установленных технического паспорта, необходимости вынесения заключения об изменении площади объекта недвижимости внесение в базу данных технических характеристик формирование инвентарного или внесение изменений существующее инвентарное дело
	Расписывается в журнале архива		Выезд		Готовый технический паспорт отправляет в отдел архива, 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)	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает 1-й экземпляр паспорта, журналу хранения, вносит в реестр данные	Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам	Принимает 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи заявителю	Выдает владельцу действующему его и доверенному лицу изготовленный технический паспорт расписке
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписывается в журнале	Хранение	Расписывается в журнале	Заявитель расписывается в журнале получения 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 (техник-инвентаризатор)
1. Проверка документов, прием, реестра	2. Прием по реестру	
	3. Поиск архивных дел по заявкам	4. Вносит данные в жу отдела
		5. Назначает выезд на о недвижимости собственнику иному правообладателю, доверенному лицу доверенности)
		6. Съёмка земельного участка составлением абриса, обра результатов полевых р вычерчивание схематиче плана земельного участка поэтажных планов стро заполнение установленных технического паспорта, необходимости выне заключения об изменении с площади объекта недвижим внесение в базу да технических характери формирование инвентарного или внесение изменений 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 тех. паспорт по расписке	изготовленный	
----------------------------------	---------------	--

Таблица 3-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения		
Уполномоченный орган	Уполномоченный орган (архив)	Уполномоченный (техник-инвентаризатор)
1. Проверка документов, прием, реестра	2. Прием по реестру	
	3. Поиск архивных дел по заявкам	
		4. Вносит данные в журнал отдела
		5. Назначает выезд на объект недвижимости собственнику, иному правообладателю, доверенному лицу (доверенности)
		6. Изучение технической юридической документации, выявлении несоответствия документов выданным 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, операции) и их описание	Проверка документов, прием	Проверка документов при получении с ЦОН 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	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 правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)	Съемка земельного участка с составлением аб обработка результатов полевых работ вы черчивание схематического плана земельного участка поэтажных планов стрс заполнение установле форм техническ паспорта, необходимости выне заключения об изме общей площади об недвижимости, внесение базу данных технич характеристик, формирование инвента дела или внес изменений в существу инвентарное дело
Выдача документов начальнику отдела по журналу и по реестру	Расписывается в журнале архива	Выезд	Готовый техниче паспорт отправляет в архива и в отдел въ 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 (технические) пасп раскладываются 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 действующему от его и доверенному лицу изготовле технический паспорт расписке
Расписывается в журнале	Отметка в реестре	Заявитель расписывается журнале о получении 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 (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 доверенности)
			7. Обмер жилых помещений с составлением акта об обработке результатов полевых работ, вычерчивание плана помещения, заполнение установленных форм технического паспорта при необходимости вынесения заключения об изменении общей площади объекта недвижимости, внесение в базу данных технических характеристик, формирование инвентарного дела, внесение изменений 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 (техник-инвентаризатор)
1. Проверка документов, прием, составление реестра	2. Проверка полноты документов при получении в ЦОН по реестру	3. Прием по реестру	
		4. Поиск архивных по заявкам дел	5. Вносит данные в журнал отдела
			6. Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или иному правообладателю, доверенному лицу (доверенности)
			7. Изучение технической юридической документации, выявлении несоответствия документов выданному виду 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 архив 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 документа начальнику отдела по журналу и 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 составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание схематического плана земельного участка поэтажных планов строения, заполнение установленных технического паспорта, необходимости вынесения заключения об изменении площади объекта недвижимости внесение в базу данных технических характеристик формирование инвентарного или внесение изменений существующее инвентарное дело
Расписывается в журнале архива	Выезд	Готовый технический паспорт отправляет в отдел архива, 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 (архив)
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Принимает 1-й экземпляр тех. паспорта по журналу на хранение, реестр данные	Инвентарные пасп (технические пасп раскладываются 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 имени доверенному лицу изготовленный паспорт по расписке
Расписывается в журнале	Заявитель расписывается в журнале 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 (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 и правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)
		6. Съёмка земельного участка составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание схематического плана земельного участка и поэтажных планов строения, заполнение установленных форм техпаспорта, при необходимости вынесение заключения об изменении общей площади объекта недвижим

		внесение в базу данных технич характеристик, формирол инвентарного дела или вне изменений в существующем 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 (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 правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)
		6. Изучение технической юридической документации, выявлении несоответствия документам 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, операции) и их описание	Проверка документов, прием	Проверка документов при получении с ЦОН 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	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 (техник-инвентаризатор)
Поиск архивных дел по заявкам	Вносит данные в журнал отдела	Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)	Съемка земельного участка составлением аб обработка полевых работ, вычерти схематического участка поэтажных планов стро заполнение установле форм технического пасп при необходимости выне заключения об измен общей площади об недвижимости, внесение базу данных технич характеристик, формиро инвентарного дела внесение изменений существующее инвент. дело

Выдача документов начальнику отдела по журналу и по реестру	Расписывается в журнале архива	в Выезд	Готовый технический па отправляет в отдел архив 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 (технические пасп 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 от его и доверенному изготовленный тех. па по расписке
Расписывается в журнале	Отметка в реестре	Заявитель расписывается журнале о получении 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,	2. Проверка полноты		5. Вносит данные в журнал отдела

прием, составление реестра	документов при получении с ЦОН по реестру	3. Прием по реестру	
		4. Поиск архивных дел по заявкам	6. Назначает выезд на объект недвижимости собственнику иному правообладателю, доверенному лицу (доверенности)
			7. Обмер жилых помещений составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание плана помещения, заполнение установленных (технического) паспорта, необходимости вынесения заключения об изменении площади объектов недвижимости внесение в базу данных технических характеристик формирование инвентарного или внесение изменений 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 (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 объект недвижим собственнику или и правообладателю, доверенному лицу доверенности)
			7. Изучение технической юридической документ при выявл несоответствия докум выдается мотивирова отказ.
9. Выдача мотивированного отказа			8. Подгот 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 архив 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 документа в начальнику отдела по журналу и 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 составлением абриса, обра результатов полевых р вычерчивание схематиче плана земельного участка поэтажных планов стро заполнение установленных технического паспорта, необходимости выне заключения об изменении с площади объекта недвижим внесение в базу да технических характери формирование инвентарного или внесение изменений существующее инвентарное дело
Расписывается в журнале архива	Выезд	Готовый технический па отправляет в отдел архива 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, операции) и их описание	Принимает 1-й экземпляр тех. паспорта по журналу на хранение, вносит в реестр данные	Инвентарные (технические пасп раскладываются 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 имени доверенному лицу изготовленный паспорт по расписке
Расписывается в журнале	Заявитель расписывается в журнале 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 (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 и правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)
		6. Съёмка земельного участка составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание схематического плана земельного участка и поэтажных планов строения, заполнение установленных форм технического паспорта, необходимости вынесения заключения об изменении общей площади объекта недвижимости, внесение в базу данных технических характеристик формирование инвентарного дела 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 (техник-инвентаризатор)
1. Проверка документов, прием, реестра	2. Прием по реестру	
	3. Поиск архивных дел по заявкам	4. Вносит данные в журнал отдела
		5. Назначает выезд на объект недвижимости собственнику иному правообладателю, доверенному лицу (по доверенности)
		6. Изучение технической юридической документации, 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-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки при 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 (техник-инвентаризатор)
Поиск архивных дел по заявкам	Вносит данные в журнал отдела	и н о м у Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)	Съемка земельного участка составлением аб обработка результатов по работ, вычерчивание схематического и земельного участка поэтажных планов стро заполнение установленных технического паспорта, необходимости выне заключения об изменении с площади объекта недвижим внесение в базу да технических характери формирование инвента дела или внесение изменени существующее инвентарное дело
Выдача документов начальнику отдела по журналу и по реестру	Расписывается в журнале архива	Выезд	Готовый технический па отправляет в отдел архива 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 (архив)
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Принимает 1-й экземпляр тех. паспорта по журналу на хранение, вносит в реестр данные	Инвентарные (технические пасп 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
		Выдает владельцу действующему от его и доверенному

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	изготовленный тех. па по расписке
Расписывается в журнале	Отметка в реестре	Заявитель расписывается журнале о получении паспорта
10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

Таблица 8-2. Варианты использования. Основной процесс.

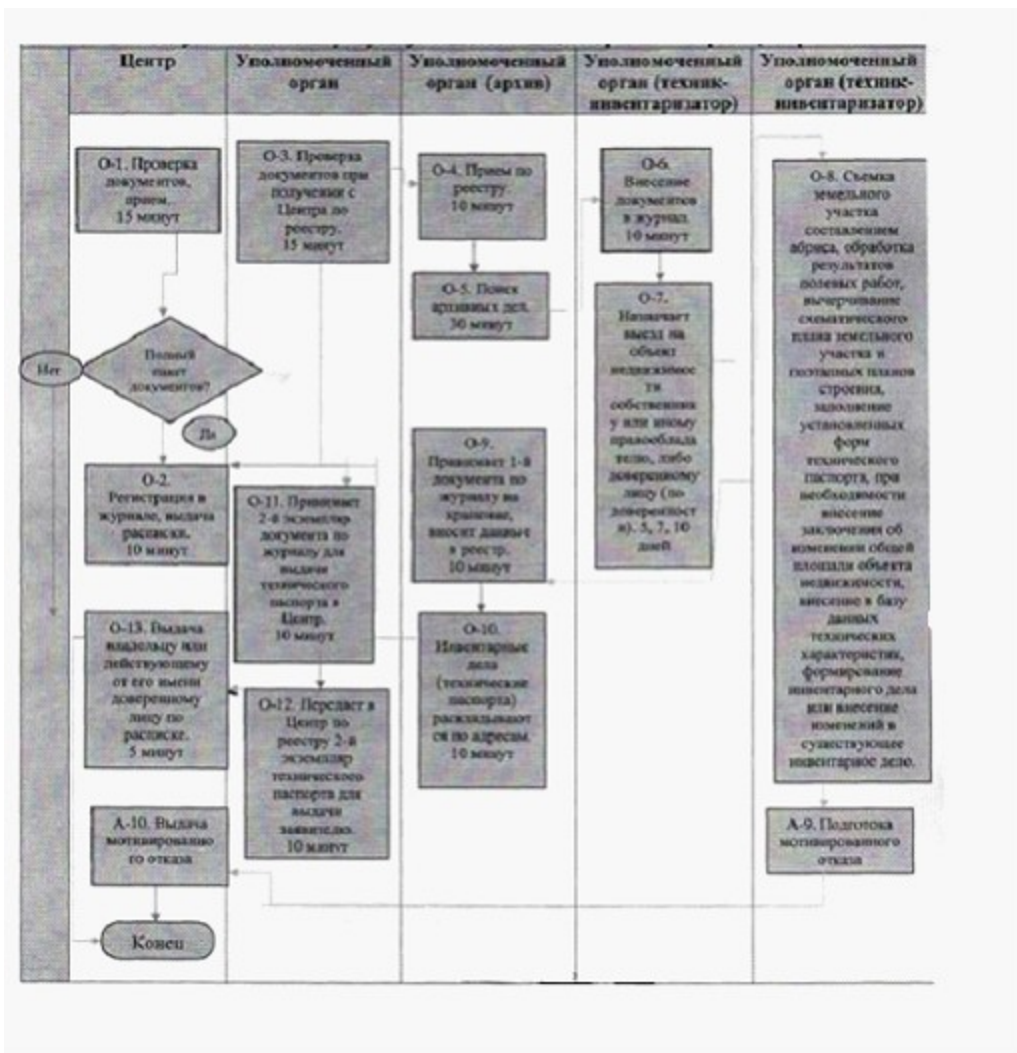
Основной процесс (ход, поток работ)			
ЦОН	Уполномоченный орган	Уполномоченный орган (архив)	Уполномоченный с (техник-инвентаризатор)
1. Проверка документов, прием, составление реестра	2. Проверка полноты документов при получении с ЦОН по реестру	3. Прием по реестру	5. Вносит данные в жу отдела
		4. Поиск архивных дел по заявкам	6. Назначает выезд на об недвижимости собствен или иному правообладат либо доверенному лицу доверенности)
			7. Обмер жилых помещени составлением абр обработка результ полевых работ, вычерчин плана помещений, заплн установленных (технического паспорта, необходимости вынес заключения об измен общей площади объе недвижимости, внесение базу данных техниче характеристик, формиро инвентарного дела внесение изменений существующее инвента 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	11. Передает в ЦОН по реестру	9. Инвентарные дела (технические	

лицу изготовленный технический паспорт расписке	2-й тех. паспорт выдачи заявителю	экземпляр для раскладываются адресам	паспорта) по
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------

Таблица 8-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

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

П р и л о ж е н и е 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, операции) и их описание	Проверка документов, прием	Проверка документов при получении 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 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 и ксерокопирования с технического паспорта, хранящегося в инвентарном деле с проставленным 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, 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 экземпляры дубликата тех. паспорта по журналу для передачи в ЦОН	Передает в ЦОН по реестру экземпляр дубликата тех. паспорта для выдачи заявителю	Выдает владельцу действующему от имени доверенному лицу дубликат технического паспорта по расписке

Хранение	Расписывается журнале	в	Отметка в реестре	Заявитель расписывается журнале о получении дубликата 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 дубл путем ксерокопирования технического пасп хранящегося в инвенте деле и проставление ш «Толкужат/Дубликат».
			7. Подготовка дубл 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, операции) и их описание	Проверка документов, прием	Проверка полноты докум при получении с ЦОН реестру
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки, составление реестра	Регистрация в жур 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 и ксерокопирования с техниче паспорта, хранящегося инвентарном деле и простав. 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 (архив)
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подготовка дубликата технического паспорта	Принимает дубл технического паспорта журналу на хранение подшивает в инвент; дело заявление с паи 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 дубликата тех. паспорта по журналу для передачи в ЦОН	Передает в ЦОН по реестру экземпляр дубликата тех. паспорта для выдачи заявителю	Выдает владельцу действующему от имени доверен лицу дубл технического пас по расписке
Хранение	Расписывается в журнале	Отметка в реестре	З а я в и т е л ь расписывается в журнале о получ дубликата 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 ж: отдела
		4. Поиск архивных дел по заявкам	6. Ксерокопирование технического пасп хранящегося в инвент: деле и проставление ш «Толкужат/Дубликат»
			7. Подготовка дубл 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, операции) и их описание	Проверка документов, прием	Проверка полноты докум при получении с ЦОН реестру
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки, составление реестра	Регистрация в жур 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	Уполномоченный орган
Прием по реестру	Поиск архивных дел по заявкам	Изготовление дубликата и ксерокопирования с технического паспорта, хранящегося в инвентарном и проставление шт «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 (архив)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Изготовление дубликата путем ксерокопирования технического паспорта, хранящегося в инвентарном деле и проставление штампа «Толкужат/Дубликат»	Принимает дубликат технического паспорта, журналу на хранение 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 действующему от имени доверенного лица дубликат технического паспорта по расписке
Хранение	Расписывается в журнале	Отметка в реестре	Заявитель расписывается в журнале о получении дубликата 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 и ксерокопирования с технического паспорта, хранящегося в инвентарном деле и проставка штампа «Толкужат/Дубликат»
			7. Подготовка дубликата технического паспорта
	10. Принимает экземпляр дубликата технического паспорта по журналу передачи в ЦОН	8. Принимает дубликат технического паспорта по журналу хранения и подшивает в инвентарное дело с заявлением 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 технического паспорта для выдачи заявителю	9. Инвентарные дела раскладываются по адресам	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
«Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости»

