

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

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 28 декабря 2016 года № 1195. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2017 года № 14677

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

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

      в Регламенте государственной услуги «Выдача технического паспорта объектов недвижимости», утвержденном указанным приказом:

      приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

      1) государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование;

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

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

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

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

*Министр юстиции*

*Республики Казахстан                       М. Бекетаев*

Приложение

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 28 декабря 2016 года № 1195

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача технического паспорта

объектов недвижимости»

**Действия (процесса, процедуры, операции) и их описание при**

**оказании государственной услуги в зависимости от видов объектов**

**недвижимости**

**Выдача технического паспорта на квартиры, комнаты в общежитиях**

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

продолжение таблицы

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

продолжение таблицы 1

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

продолжение таблицы

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

      Варианты использования. Основной процесс

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

            Выдача технического паспорта на индивидуальные

          жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения,

      а также объекты, относящиеся к первой категории сложности

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

продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Услугодатель (архив) | Услугодатель (техник-инвентаризатор) | Услугодатель (техник-инвентаризатор) | Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
| Поиск архивных дел по заявкам | Вносит данные в журнал отдела | Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или иному правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности) | Съемка земельного участка с составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание схематического плана земельного участка и поэтажных планов строения, заполнение установленных форм технического паспорта, при необходимости вынесение заключения об изменении общей площади объекта недвижимости, внесение в базу данных технических характеристик, формирование инвентарного дела или внесение изменений в существующее инвентарное дело |
| Выдача документов начальнику отдела по журналу и по реестру | Расписывается в журнале архива | Выезд | Готовый технический паспорт отправляет в отдел архива и в отдел выдачи документов |
| 30 минут | 10 минут | 3 рабочих дня | 2 рабочих дня |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

Продолжение таблицы 2-1

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

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Услугодатель | Услугодатель | Государственная корпорация |
| Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в центр | Передает в центр по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю | Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Услугополучатель расписывается в журнале о получении технического паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

Варианты использования. Основной процесс

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

            Выдача технического паспорта для остальных

      объектов недвижимости площадью до 1000 квадратных метров

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

продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы 3-1

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

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Услугодатель | Услугодатель | Инспектор |
| Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию | Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю | Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Услугополучатель расписывается в журнале о получении технического паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

Варианты использования. Основной процесс

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

            Выдача технического паспорта для остальных

объектов недвижимости площадью более 1000 квадратных метров и более

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

продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы 4-1

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

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Услугодатель | Услугодатель | Государственная корпорация |
| Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию | Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи услугополучателю | Выдает владельцу или
действующему от его имени доверенному лицу изготовленный тех. паспорт по расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Услугополучатель расписывается в журнале о получении тех. паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

Варианты использования. Основной процесс

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

Выдача технического паспорта при продлении срока

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

продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы 4-1

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

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Услугодатель | Услугодатель | Государственная корпорация |
| Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию | Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи услугополучателю | Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Услугополучатель расписывается в журнале о получении тех. паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

Варианты использования. Основной процесс

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

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