

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

Утративший силу

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

подпункт 9) пункта 1 приказа изложить в следующей редакции:

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

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

наименование регламента государственной услуги изложить в следующей редакции:

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

пункт 3 регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

Министр юстиции

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 4 декабря 2017 года № 1514

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги

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

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

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

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

5	Сроки исполнения	20 минут	20 минут
6	Номер следующего действия	2	3

продолжение таблицы

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

продолжение таблицы 1

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

продолжение таблицы

9	10	11	12
Услугодатель (архив)	Услугодатель	Услугодатель	Государственная корпорация
Инвентарные дела (технические паспорта)	Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по	Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й	Выдает владельцу или действующему от его имени

раскладываются по адресам	журналу для передачи в Государственную корпорацию	экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю	доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке
Хранение	Расписывается в журнале	Отметка в реестре	Услугополучатель расписывается в журнале о получении технического паспорта
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
10	11	12	

Варианты использования. Основной процесс

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

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

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

продолжение таблицы

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

30 минут	10 минут	3 рабочих дня	2 рабочих дня
5	6	7	8

Продолжение таблицы 2-1

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

продолжение таблицы

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

Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Государственная корпорация	Услугодатель	Услугодатель (архив)	Услугодатель орган (техник-инвентаризатор)
1. Проверка документов, прием, составление реестра	2. Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации по реестру	3. Прием по реестру	5. Вносит данные в журнал отдела
		4. Поиск архивных дел по заявкам	6. Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или иному правообладателю, либо доверенному лицу (по доверенности)
			7. Обмер жилых помещений с составлением абриса, обработка результатов полевых работ, вычерчивание плана помещений, заполнение установленных форм технического паспорта, при необходимости вынесение заключения об

			изменении общей площади объектов недвижимости, внесение в базу данных технических характеристик, формирование инвентарного дела или внесение изменений в существующее инвентарное дело
	10. Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию	8. Принимает 1-й экземпляр технического паспорта по журналу на хранение, вносит в реестр данные	
12. Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке	11. Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю	9. Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам	

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

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

продолжение таблицы

4	5	6	7

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

Продолжение таблицы 3-1

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

продолжение таблицы

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

10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

Варианты использования. Основной процесс

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

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

**ВНОВЬ СОЗДАНОГО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ ДЛЯ ОСТАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ
ПЛОЩАДЬЮ БОЛЕЕ 1000 КВАДРАТНЫХ МЕТРОВ И БОЛЕЕ**

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

продолжение таблицы

4	5	6	7
Услугодатель (архив)	Услугодатель (техник-инвентаризатор)	Услугодатель (техник-инвентаризатор)	Услугодатель (техник-инвентаризатор)
Поиск архивных дел по заявкам	Вносит данные в журнал отдела	Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или и н о м у 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	8. Принимает 1-й экземпляр тех. паспорта по	

	журналу для передачи в Государственную корпорацию	журналу на хранение, вносит в реестр данные	
12. Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке	11. Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи услугополучателю	9. Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам	

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

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

продолжение таблицы

4	5	6	7
Услугодатель (архив)	Услугодатель (техник-инвентаризатор)	Услугодатель (техник-инвентаризатор)	Услугодатель (техник-инвентаризатор)
Поиск архивных	Вносит данные в журнал отдела	Назначает выезд на объект недвижимости собственнику или иному правообладателю,	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

дел по заявкам		либо доверенному лицу (по доверенности)	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,	2. Проверка полноты документов при получении с Государственной		5. Вносит данные в журнал отдела

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

Приложение 2
 к приказу Министра юстиции
 Республики Казахстан
 от 4 декабря 2017 года № 1514
 Приложение №2
 к регламенту государственной
 услуги "Внесение в правовой
 кадастр идентификационных и
 технических сведений зданий,
 сооружений и (или) их
 составляющих на вновь
 созданное недвижимое
 имущество, выдача
 технического паспорта объектов
 недвижимости и заключения об
 установлении расхождений
 идентификационных и
 технических сведений по
 итогам проведенного
 государственного технического

Схема функционального взаимодействия

Государственная корпорация	Услугодатель	Услугодатель (архив)	Услугодатель (техник инвентаризатор)
<p>О-1. Проверка документов</p> <p>Полный пакет документов</p> <p>О-2. Прием, внесение записи о приеме в книгу учета документов</p> <p>О-3. Выдача расписки</p> <p>О-10. Выдача исполненных документов по расписке</p>	<p>О-4. Прием документов по книге учета</p> <p>О-5. Передача документов по книге учета 2 раза в день</p>	<p>О-6. Прием по реестру, поиск и передача инвентарного дела исполнителю</p> <p>О-9. Возвращения инвентарного дела по адресам</p>	<p>О-7. Рассмотрение заявления и выезд на объект недвижимости</p> <p>О-8. Проведение технических действий</p>

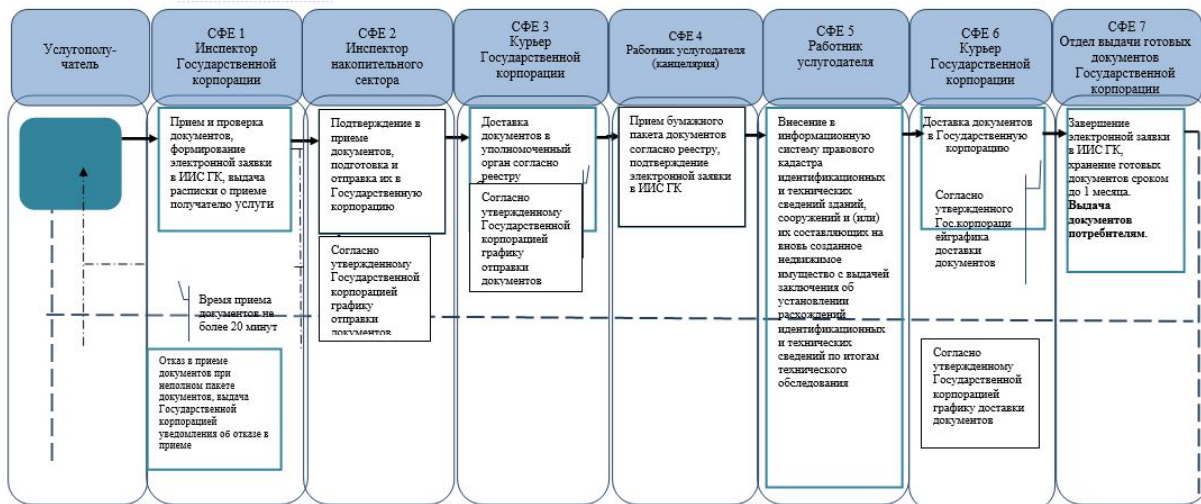
Приложение 3
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 4 декабря 2017 года № 1514

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Внесение в правовой
кадастр идентификационных и
технических сведений зданий,
сооружений и (или) их
составляющих на вновь
созданное недвижимое
имущество, выдача
технического паспорта
объектов недвижимости и
заключения об установлении
расхождений
идентификационных и
технических сведений по
итогам проведенного

Справочник

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

**При оказании услуги через Государственную корпорацию*



Приложение 4
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 4 декабря 2017 года № 1514

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Внесение в правовой
кадастр идентификационных и
технических сведений зданий,
сооружений и (или) их
составляющих на вновь
созданное недвижимое
имущество, выдача
технического паспорта
объектов недвижимости и
заключения об установлении
расхождений
идентификационных и

технических сведений по
итогам проведенного
государственного технического
обследования вновь созданного
объекта недвижимости"

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

