

**О внесении изменения и дополнений 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 28 марта 2019 года № 147. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2019 года № 18447. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 67.

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

      ПРИКАЗЫВАЮ:

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

      Регламент государственной услуги "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество", утвержденный указанным приказом:

      дополнить пунктом 12 следующего содержания:

      "12. Описание действий участвующих в оказании государственной услуги сторон при приеме и регистрации прав на недвижимое имущество на основании сделки, не удостоверенной нотариально указаны в справочнике взаимодействия бизнес-процессов при оказании государственной услуги, согласно приложению 5 к настоящему регламенту и справочнику бизнес-процессов при оказании государственной услуги, согласно приложению 6 к настоящему регламенту.";

      приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      дополнить приложением 5 согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      дополнить приложением 6 согласно приложению 3 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 его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк 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 1 к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 28 марта 2019 года № 147 |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Государственная регистрацияправ (обременений) нанедвижимое имущество" |

 **Описание действий участвующих в оказании государственной услуги сторон**

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1. |
2. |
3. |
4. |
5. |
6. |
7. |
|
2 |
Наименование участвующей стороны |
работник отдела приема и выдачи документов услугодателя |
работник накопительного отдела услугодателя |
Работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество |
ЕНИС |
ИС ГБД РН |
Компоненты электронного правительства ПЭП и ПШЭП, АУПС |
Работник отдела приема и выдачи услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием и проверка документов, внесение записи о приеме в книгу учета документов и выдача расписки получателю услуги. |
Прием документов и отправка их в отдел регистрации прав на недвижимое имущество;
Прием исполненных документов от услугодателя. |
Прием документов по книге учета документов;
Прием документов на регистрацию из ГБД РН. |
Удостоверение сделки;
Заполнение и отправка заявки на регистрацию;
Отправка электронной версии правоустанавливающего документа в ИС ГБД РН;
Получение результата оказания услуги. |
Получение сведений из центра и ЕНИС о поступивших на регистрацию заявках;
Отправка сведений об изменении статуса заявки. |
Фиксирование в личном кабинете заявителя факта получения услуги;
Получение платежа;
Указание информации о получении услуги. |
Прием исполненных документов для выдачи заявителю |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) |
Передача в накопительный отдел услугодателя. |
Передача исполненных документов работнику отдела приема и выдачи документов услугодателя |
Поиск и передача регистрационного дела для исполнения;
Осуществление мероприятий по регистрации, отказа или приостановления;
Внесение соответствующих изменений в ИС ГБД РН. |
Уведомление об успешной отправке заявки |
Уведомление о завершении работ по регистрации |
Электронный чек;
государственная услуга в истории получения услуг в личном кабинете заявителя. |
Выдача документов по расписке и книге учета документов заявителю |
|
5 |
Сроки исполнения |
20 минут |
2 раза в день |
30 минут на поиск и выдачу одного регистрационного дела;
1 сутки на регистрацию после принятия документов на исполнение |
30-40 минут на заполнение и отправку заявки |
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 |
3, 7 |
2, 5 |
6 |
3 |
5 |
- |
|
7 |
Вариант использования |
Основной процесс |
Основной процесс |
Основной процесс, Альтернативный процесс |
Альтернативный процесс |
Основной процесс, Альтернативный процесс |
Альтернативный процесс |
Основной процесс |

 **Варианты использования. Основной процесс**

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Услугодатель |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (отдел регистрации) |
|
1. Проверка документов |
4. Прием документов по книге учета документов |
5. Поиск и передача регистрационного дела для исполнения |
6. Рассмотрение заявления и регистрация |
|
2. Внесение записи о приеме в книгу учета документов |
7. Передача в отдел выдачи исполненных документов по книге учета документов |
 |
 |
|
3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
|
8. Выдача исполненных документов по расписке и книге учета документов заявителю |
 |
 |
 |

 **Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |
| --- |
|
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
|
ЕНИС |
Компоненты электронного правительства ПЭП и ПШЭП, АУПС |
ИС ГБД РН |
Работник Госкорпорации (регистратор) |
|
1) Нотариус удостоверяет сделку; |
3) Заявитель находит на ПЭП/АУПС заявку на получение услуги регистрации; |
5) Принимается заявка и оплата за регистрацию; |
6) Регистратор принимает заявку на регистрацию и осуществляет необходимые мероприятия; |
|
2) Нотариус заполняет и отправляет в ИС ГБД РН заявку на регистрацию права (обременения) на недвижимое имущество; |
4) ПШЭП принимает оплату за регистрацию; |
8) В ЕНИС отправляется информация о результате государственной услуги |
7) Регистратор заносит соответствующие сведения в ИС ГБД РН; |
|
9) ЕНИС отображает в личном кабинете нотариуса результат оказания услуги |
 |
 |
 |

 **Описание действий участвующих в оказании государственной услуги сторон**

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1. |
2. |
3. |
4. |
5. |
6. |
7. |
|
2 |
Наименование участвующей стороны |
работник отдела приема документов услугодателя |
работник накопительного отдела услугодателя |
работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество |
ЕНИС |
ИС ГБД РН |
Компоненты электронного правительства ПЭП и ПШЭП, АУПС |
работник отдела выдачи документов услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием и проверка документов, внесение записи о приеме в книгу учета документов и выдача расписки получателю услуги. |
Прием документов и отправка их в орган юстиции к регистратору;
Прием исполненных документов от услугодателя. |
Прием документов по книге учета документов;
Прием документов на регистрацию из ГБД РН. |
Удостоверение сделки;
Заполнение и отправка заявки на регистрацию;
Отправка электронной версии правоустанавливающего документа в ИС ГБД РН;
Получение результата оказания услуги. |
Получение сведений из центра и ЕНИС о поступивших на регистрацию заявках;
Отправка сведений об изменении статуса заявки. |
Фиксирование в личном кабинете заявителя факта получения услуги;
Получение платежа;
Указание информации о получении услуги. |
Прием исполненных документов для выдачи заявителю |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) |
Передача в накопительный отдел центра. |
Передача исполненных документов инспектору отдела выдачи Государственной корпорации |
Поиск и передача регистрационного дела для исполнения;
Проверка документов на предмет
Осуществление мероприятий по регистрации, отказа или приостановления;
Внесение соответствующих изменений в ИС ГБД РН. |
Уведомление об успешной отправке заявки |
Уведомление о завершении работ по регистрации |
Электронный чек;
государственная услуга в истории получения услуг в личном кабинете заявителя. |
Выдача документов по расписке и книге учета документов заявителю |
|
5 |
Сроки исполнения |
20 минут |
2 раза в день |
30 минут на поиск и выдачу одного регистрационного дела;
1 сутки на регистрацию после принятия документов на исполнение |
30-40 минут на заполнение и отправку заявки |
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 |
3, 7 |
2, 5 |
6 |
3 |
5 |
- |
|
7 |
Вариант использования |
Основной процесс |
Основной процесс |
Основной процесс, Альтернативный процесс |
Альтернативный процесс |
Основной процесс, Альтернативный процесс |
Альтернативный процесс |
Основной процесс |

 **Варианты использования. Основной процесс**

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Услугодатель |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (отдел регистрации) |
|
1. Проверка документов |
4. Прием документов по книге учета документов |
5. Поиск и передача регистрационного дела для исполнения |
6. Рассмотрение заявления и регистрация |
|
2. Внесение записи о приеме в книгу учета документов |
7. Передача в отдел выдачи исполненных документов по книге учета документов |
 |
 |
|
3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
|
8. Выдача исполненных документов по расписке и книге учета документов заявителю |
 |
 |
 |

 **Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |
| --- |
|
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
|
ЕНИС |
Компоненты электронного правительства ПЭП и ПШЭП, АУПС |
ИС ГБД РН |
Сотрудник органа юстиции (регистратор) |
|
1) Нотариус удостоверяет сделку; |
3) Заявитель находит на ПЭП/АУПС заявку на получение услуги регистрации; |
5) Принимается заявка и оплата государственной пошлины; |
6) Регистратор принимает заявку на регистрацию и осуществляет необходимые мероприятия; |
|
2) Нотариус заполняет и отправляет в ИС ГБД РН заявку на регистрацию права (обременения) на недвижимое имущество; |
4) ПШЭП принимает оплату государственной пошлины за регистрацию; |
8) В ЕНИС отправляется информация о результате государственной услуги |
7) Регистратор заносит соответствующие сведения в ИС ГБД РН; |
|
9) ЕНИС отображает в личном кабинете нотариуса результат оказания услуги |
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 28 марта 2019 года № 147 |
|   | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрацияправ (обременений) нанедвижимое имущество" |

 **Описание действий участвующих в оказании государственной услуги сторон**

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
Наименование участвующей стороны |
Работник отдела приема и выдачи документов услугодателя |
Работник накопительного отдела услугодателя |
Работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество |
ИС ГБД РН |
Компоненты электронного правительства ПЭП и ПШЭП, АУПС |
|
2 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание |
Прием и проверка документов, проведение фотофиксации участников сделки, проведение процедуры проверки подлинности подписей, выдача расписки получателю услуги |
Передача документов и отправка их в оригинале и сканированном варианте через ИИС ЦОН в отдел регистрации прав на недвижимое имущество |
Прием документов на регистрацию из ГБД РН. |
Получение сведений из центра о поступивших на регистрацию заявках; отправка сведений об изменении статуса заявки. |
Фиксирование в личном кабинете заявителя факта получения услуги; получение платежа; указание информации о получении услуги. |
|
3 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
 |
 |
Поиск и передача регистрационного дела для исполнения; осуществление мероприятий по регистрации; внесение соответствующих изменений в ИС ГБД РН |
Уведомление о завершении работ по регистрации |
Результат исполнения заявки направляется в личный кабинет заявителя портала "электронного правительства" |
|
4 |
Сроки исполнения |
40 минут |
После проведения процедуры проверки подлинности подписей |
30 минут на поиск и выдачу одного регистрационного дела;
1 час регистрацию после принятия документов на исполнение. |
10 минут |
10 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к приказуМинистра юстицииРеспублики Казахстанот 28 марта 2019 года № 147 |



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