

**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 приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 147 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое 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**

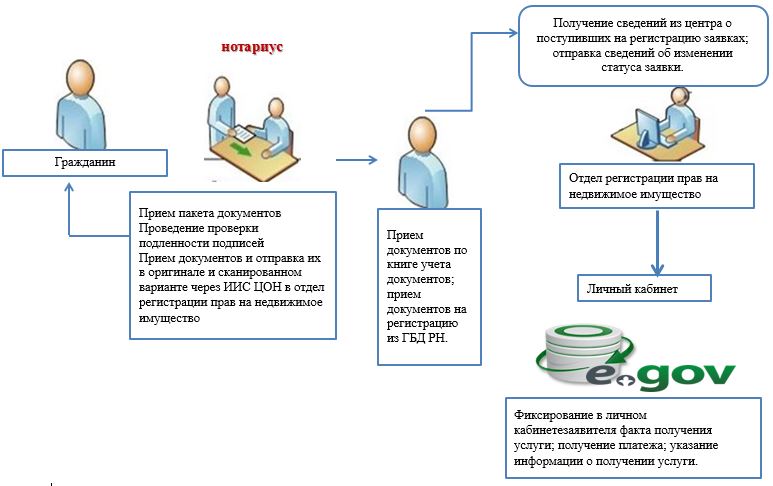
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения | | | |
| ЕНИС | Компоненты электронного правительства ПЭП и ПШЭП, АУПС | ИС ГБД РН | Сотрудник органа юстиции (регистратор) |
| 1) Нотариус удостоверяет сделку; | 3) Заявитель находит на ПЭП/АУПС заявку 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 приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 147 |
|  | Приложение 5  к регламенту государственной услуги  "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое 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 приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 147 |



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