

Об утверждении стандартов 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 апреля 2015 года № 246. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 июня 2015 года № 11408. 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).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги "Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги "Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) стандарт государственной услуги "Выдача выписки из реестра регистрации залога движимого имущества" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) стандарт государственной услуги "Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) стандарт государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) стандарт 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;

10) стандарт государственной услуги "Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) стандарт государственной услуги "Выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества" согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) стандарт государственной услуги "Государственная регистрация объекта кондоминиума" согласно приложению 12 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа и.о. Министра юстиции РК от 05.01.2018 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование в порядке, установленном законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра юстиции Республики Казахстан Ждiрайым Б.Ж.

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

Министр юстиции

Республики Казахстан

Б. Имашев

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям
и развитию Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

13 мая 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

Стандарт государственной услуги "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю:

по государственной регистрации возникновения, изменения или прекращения прав (обременений прав) на недвижимое имущество и иных объектов государственной регистрации, за исключением нотариально не удостоверенных сделок – в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления услугодателю. День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания;

по регистрации обременений (прекращений обременений), налагаемых государственными органами и иными уполномоченными лицами, а также юридических притязаний с момента поступления заявления услугополучателя – исполняется немедленно. Исполненные документы выдаются услугополучателю не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления услугополучателю;

по государственной регистрации по нотариально не удостоверенной сделке – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления к услугополучателю.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугополучателю – 20 минут;

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

Оказание государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц в следующих случаях:

1) по постановлению (определению) суда на основании исковых и иных заявлений (жалоб), поданных в суд;

2) в соответствии с актами прокурорского надзора до устранения нарушения закона;

3) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 августа 2009 года "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма";

4) для представления заявителем документов, необходимых для государственной регистрации в соответствии с пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, если отсутствие необходимых документов не явилось основанием для отказа в приеме документов на регистрацию;

5) для получения разъяснений или истребования от государственных органов необходимой информации в связи с ее отсутствием в документах, исходящих от таких органов, или наличием противоречий в таких документах, если указанные обстоятельства не явились основаниями для отказа в приеме документов на регистрацию;

6) при несоответствии объекта регистрации, устанавливаемого на основании правоустанавливающих документов, и объекта регистрации, указанного в заявлении, для устранения противоречия между ними.

7) при неполной оплате за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

8) если в течение трех рабочих дней с момента поступления электронной копии правоустанавливающего документа в информационную систему правового кадастра не поступило подтверждение об оплате за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество или об освобождении лица от оплаты.

Электронная регистрация не приостанавливается по основаниям, указанным в подпунктах 4) и 6) пункта 3 настоящего стандарта государственной услуги.

Решение о приостановлении государственной регистрации может быть принято услугодателем с момента приема документов на государственную регистрацию до момента выдачи документа, но не позднее истечения срока государственной регистрации.

При приостановлении оказания государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю, в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС), на электронные адреса участников сделки (при наличии) письменное уведомление с указанием причин и сроков приостановления, даты и регистрационного номера документа для последующей выдачи уведомления услугополучателю (уполномоченному представителю услугополучателя).

При электронной регистрации при отсутствии подтверждения об оплате через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) в течение трех рабочих дней с момента получения электронного запроса, в государственной базе данных "регистра недвижимости" (далее – ГБД РН) оказание государственной услуги автоматически приостанавливается;

2) с момента обращения услугополучателя к нотариусу, электронная регистрация оказывается не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в информационную систему ГБД РН подтверждения об оплате или освобождении от оплаты за государственную регистрацию.

3) на портале государственная услуга оказывается в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления услугодателю:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия документа, подтверждающая оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа, за исключением оплаты, произведенной через ПШЭП.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, оплата, произведенная посредством ПШЭП содержащиеся в государственных информационных системах работник услугодателя получает через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При обращении на портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о готовности результата оказания государственной услуги с указанием места и даты ее получения.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Услугодателем выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;
для физического лица по нотариально заверенной доверенности.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результатом оказания государственной услуги при обращении:

к услугодателю является правоустанавливающий документ с отметкой о произведенной государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество либо документ об отказе или приостановлении государственной регистрации по основаниям, предусмотренным пунктами 4 и 10 настоящего стандарта государственной услуги, а также выдача свидетельства о государственной регистрации (на бумажном носителе) в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

посредством ЕНИС за электронной регистрацией является направление уведомления о произведенной регистрации либо о приостановлении государственной регистрации, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 4 или об отказе по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного работника в ЕНИС, а также на электронные адреса участников сделки – при их наличии.

При предоставлении мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, документ об оплате за регистрацию предъявляется услугополучателем при повторной подаче документов на регистрацию.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

Оплата по оказанию государственной услуги взимается в соответствии с ценами на товары (работы, услуги) в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество утвержденными приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17498).

В случае подачи электронной заявки на получение государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

Оплата осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, или через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

При подаче посредством ЕНИС электронного запроса на получение услуги электронной регистрации, оплата осуществляется в течение трех рабочих дней на портале в личном кабинете услугополучателя через ПШЭП на основании информации о номере запроса, присвоенном ЕНИС.

7. График работы услугодателя:

1) по приему и выдаче результата услуги – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, бронируется электронная очередь посредством портала;

2) по направлению уведомления о произведенной регистрации либо о приостановлении государственной регистрации, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 4 или об отказе по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, в ЕНИС, а также на электронные адреса участников сделки – при их наличии с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней,

согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (правообладателя) или его представителя:

Для государственной регистрации заявитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность для идентификации, и представить следующие документы:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности или иной документ, подтверждающий его полномочия.

В тех случаях, когда регистрация осуществляется на основании доверенности, представляются два экземпляра доверенности, один из которых является подлинником или нотариально удостоверенной копией. Подлинник доверенности после регистрации возвращается заявителю (уполномоченному представителю). При электронной регистрации доверенность в регистрирующий орган не представляется:

1) к услугодателю:

для физического лица:

заявление о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество для физического лица по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При государственной регистрации возникновения, изменения или прекращения права общей совместной собственности заявление о регистрации может быть подано всеми участниками либо одним из них с представлением согласия остальных участников, удостоверенного в нотариальном порядке.

При государственной регистрации возникновения, изменения, прекращения права общей долевой собственности (иного общего права) заявление о государственной регистрации должно быть подано всеми участниками (уполномоченными представителями).

В тех случаях, когда права (обременения прав) возникают на основании договора или иной сделки при отсутствии их нотариального удостоверения, заявление в установленном порядке должно быть подано всеми участниками сделки.

Заявление на регистрацию возникновения и изменения залога, предоставленного в обеспечение договора банковского займа, подается залогодателем и (или) залогодержателем. В случае подачи заявления залогодержателем требуется нотариально удостоверенное согласие залогодателя на такую регистрацию.

При уступке прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества заявление на регистрацию возникновения и изменения залога подается залогодержателем, которому уступлены права (требования), без согласия залогодателя на такую регистрацию.

При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения физического лица или наименования, регистрационного номера юридического лица заявление о регистрации изменений подается правообладателем, к которому относятся такие изменения;

правоустанавливающий документ, подтверждающий объект регистрации. В случае регистрации права (обременения) на земельный участок представляется идентификационный документ на земельный участок. При уступке прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества представляется договор об уступке прав (требований) (договор об одновременной передаче активов и обязательств);

документ, подтверждающий оплату за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

При наличии брачного договора, данный договор представляется в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально удостоверенной копией.

Для регистрации прав другого супруга, данные о котором не содержатся в правоустанавливающем документе, заявитель, достигший брачного возраста в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в заявлении на регистрацию должен указать сведения об отсутствии факта состояния в брачных отношениях либо сведения о своем супруге с приложением копии документа, подтверждающего наличие брачных отношений;

для юридического лица:

заявление о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество для юридического лица по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

В тех случаях, когда права (обременения прав) возникают на основании договора или иной сделки при отсутствии их нотариального удостоверения, соответствующее заявление подается всеми участниками сделки.

Заявление на регистрацию возникновения и изменения залога, предоставленного в обеспечение договора банковского займа, подается

залогодателем и (или) залогодержателем. В случае подачи заявления залогодержателем требуется нотариально удостоверенное согласие залогодателя на такую регистрацию.

При уступке прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества заявление на регистрацию возникновения и изменения залога подается залогодержателем, которому уступлены права (требования), без согласия залогодателя на такую регистрацию.

При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения физического лица или наименования, регистрационного номера юридического лица заявление о регистрации изменений подается правообладателем, к которому относятся такие изменения;

правоустанавливающий документ, подтверждающий объект регистрации. В случае регистрации права (обременения) на земельный участок представляется идентификационный документ на земельный участок. При уступке прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества представляется договор об уступке прав (требований) (договор об одновременной передаче активов и обязательств);

документ, подтверждающий оплату за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

учредительные документы;

протоколы собраний (выписки из них) учредителей (участников, совета директоров, совета акционеров) на приобретение или отчуждение объектов недвижимости, в случаях, предусмотренных Законами "Об акционерных обществах" и "О государственном имуществе" или учредительными документами;

иностранные юридические лица представляют легализованную выписку из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства, с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки.

В случае если в заявлении на регистрацию содержатся сведения, что совокупная балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов превышает размеры, установленные антимонопольным законодательством Республики Казахстан, то услугополучателем представляется предварительное письменное согласие антимонопольного органа.

Документы, подтверждающие возникновение, изменение и прекращение прав на недвижимое имущество, и иные объекты государственной регистрации, представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально удостоверенной копией.

В тех случаях, когда правоустанавливающим документом является судебный акт и в иных случаях, когда правообладателю не выдается подлинник документа, для регистрации представляются две удостоверенные копии такого документа;

2) при электронной регистрации:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица) (оригинал предоставляется нотариусу для идентификации личности услугополучателя);

электронная копия правоустанавливающего документа, удостоверенная электронной цифровой подписью, посредством ЕНИС в информационную систему правового кадастра;

документ, подтверждающий оплату за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

электронные адреса в сети Интернет участников сделки (при их наличии).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о документе, подтверждающим оплату услугополучателем (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и нотариус получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

При получении государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами "О национальных реестрах идентификационных номеров", "О персональных данных и их защите" и Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя по приему документов сверяет документы со сведениями, представленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме документов, предусмотренных подпунктом 1) настоящего пункта стандарта государственной услуги;

при электронной регистрации нотариусом услугополучателю выдается информация об уникальном номере запроса, присвоенном ЕНИС.

Выдача документов услугополучателю работником услугодателя осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности или документ, подтверждающий его полномочия.

При оплате услугополучателем за государственную услугу (в случае оплаты через ПШЭП) услугополучателю государственной услуги на портале в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

При приостановлении регистрации заявление может быть отозвано заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в любое время. Приоритет отозванного заявления при этом утрачивается.

9. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) при несоответствии субъектов и объектов правоотношений, вида права или обременения права на недвижимое имущество и иных объектов регистрации либо оснований их возникновения, изменения или прекращения требованиям законодательства;

2) если заявитель включен в перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) на основании соответствующей информации от органов архитектуры и градостроительства, государственного архитектурно-строительного контроля местных исполнительных органов о несоответствии объектов строительства требованиям законодательства Республики Казахстан об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

4) при представлении заявителем неполного пакета документов, необходимых для государственной регистрации в соответствии с пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, если необходимые документы не были представлены при приостановлении государственной регистрации;

5) при представлении на регистрацию документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

6) при наличии обременений, которые исключают государственную регистрацию права или иного объекта государственной регистрации, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

7) на основании судебного акта, вступившего в законную силу;

8) если в течение сроков приостановления регистрации не были устранены обстоятельства, явившиеся основаниями для приостановления;

9) при несоответствии ранее возникшего права законодательству, действовавшему в момент его возникновения, если объектом регистрации являются переход, изменение, прекращение или установление обременения в отношении такого права;

10) при обращении за регистрацией прав и обременений прав на недвижимое имущество, принадлежащее государственной исламской специальной финансовой компании, за исключением регистрации права собственности уполномоченного органа по государственному имуществу и права аренды уполномоченного органа соответствующей отрасли.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя по приему документов отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. Требования, установленные подпунктом б) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, не применяются при регистрации:

1) возникновения прав на недвижимое имущество за лицом, в интересах которого зарегистрировано имеющееся обременение, в случае отсутствия иных обременений;

2) перехода прав на недвижимое имущество в порядке наследования;

3) перехода права на управление имуществом должника реабилитационному либо банкротному управляющему;

4) перехода прав на недвижимое имущество, на которое зарегистрировано обременение в виде права пользования;

5) права на долю в общем имуществе;

6) изменения сведений о правообладателе, содержащихся в регистрационном листе правового кадастра;

7) изменений идентификационных характеристик объекта недвижимости, не влекущих его разделение (объединение) или изменение целевого назначения;

8) изменений условий договоров, не влекущих увеличение суммы залоговых обязательств;

9) уведомлений о невыполнении обязательств, обеспеченных залогом;

10) уступки прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества, в отношении которого зарегистрированы со стороны третьих лиц или государственных органов обременения, указанные в подпунктах 4), 5) и 6) статьи 5 Закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", при наличии соответствующего указания в договоре, содержащем условие об уступке прав (требований), (в том числе в договоре об одновременной передаче активов и обязательств) о наличии возможных обременений.

Глава 3. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

12. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Государственная регистрация
прав (обременений) на
недвижимое имущество"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

**Заявление № _____ о государственной регистрации
прав
(обременений прав) на недвижимое имущество для физического
лица**

Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О) _____

ИИН и место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____, серия _____,
№ _____ Выдан _____, дата выдачи _____

(повтор информации, если заявителей больше одного)

От имени, которого действует _____

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу (просим) зарегистрировать/возникновение, обременение, прекращение/
п р а в а (н у ж н о е
подчеркнуть) на объект недвижимости, расположенный по адресу:

К заявлению прилагаю(ем) следующие документы:

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ на сумму _____ тенге

2. Документ, подтверждающий право на недвижимое имущество _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

3. Сведения, подтверждающие наличие или отсутствие факта брачных
о т н о ш е н и й

необходимы ли сведения о собственнике Да/Нет (ненужное зачеркнуть)
Превышает ли совокупная Да/Нет (ненужное зачеркнуть)
балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов размеры,
у с т а н о в л е н н ы е
антимонопольным законодательством Республики Казахстан
_____/_____/_____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О заявителя)

(Ф.И.О и подпись работника, принявшего заявление)
Дата подачи заявления: _____ 20____ г. Время ____ час ____ мин
Результат выполнения /рассмотрения/заявления _____

Проверено: дата _____ 20____ г.

(Ф.И.О и подпись регистратора)
Примечание: В случае, если в заявлении на регистрацию содержится сведения,
ч т о
совокупная балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов
п р е в ы ш а е т
размеры, установленные антимонопольным законодательством Республики
К а з а х с т а н , т о
заявителем представляется предварительное письменное согласие
а н т и м о н о п о л ь н о г о о р г а н а .
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Государственная регистрация прав
(обременений) на недвижимое имущество
"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Заявление № _____ о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество для юридического лица

Полное наименование юридического лица _____

Дата и номер государственной регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О.(при его наличии) (далее – Ф.И.О) руководителя или уполномоченного
п р е д с т а в и т

От имени которого действует _____

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу зарегистрировать/возникновение, обременение, прекращение/права (нужное подчеркнуть) на объект недвижимости, расположенный по адресу:

К заявлению прилагаю(ем) следующие документы:
1. Документ об оплате: вид _____ № _____ на сумму _____ тенге
2. Документ, подтверждающий право на недвижимое имущество, а при уступке

п р а в
(требований) по договорам залога недвижимого имущества представляется
д о г о в о р о б
уступке прав (требований) (договор об одновременной передаче активов и
о б я з а т е л ь с т в)

_____ (наименование, серия, номер, когда и кем выдан):
Необходимы ли Сведения о собственнике Да/Нет (ненужное зачеркнуть)
Превышает ли совокупная балансовая стоимость приобретаемых или
п р о д а в а е м ы х а к т и в о в
размеры, установленные антимонопольным законодательством Республики
К а з а х с т а н
Да/Нет (ненужное зачеркнуть)

/ _____
(дата) (Ф.И.О руководителя или уполномоченного представителя)
п о д п и с ь)

_____ (Ф.И.О и подпись работника, принявшего заявление)
Дата подачи заявления: _____ 20 ____ г. время _____ час _____ мин
Результат выполнения/рассмотрения/заявления _____

_____ Проверено: дата _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О и подпись регистратора)
Примечание: В случае, если в заявлении на регистрацию содержится сведения,
ч т о
совокупная балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов
п р е в ы ш а е т
размеры, установленные антимонопольным законодательством Республики
К а з а х с т а н , т о
заявителем представляется предварительное письменное согласие
антимонопольного органа.
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

(подпись)

" " 20__

г.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Государственная регистрация прав
(обременений) на недвижимое имущество
"

Форма
(Ф.И.О.(при его наличии)
(далее- Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" " 20__ год

Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги

"Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя, по месту обращения услугополучателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю:

государственная услуга оказывается в течение двух рабочих дней с момента принятия заявления (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания);

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

2) на портале посредством информационной системы "Банков второго уровня" (далее – ИС БВУ):

государственная услуга оказывается в течение одного рабочего дня с момента поступления в информационную систему регистрирующего органа подтверждения об оплате сбора за государственную регистрацию залога движимого имущества или об освобождении от оплаты сбора.

На портале услуга оказывается путем взаимодействия с ИС БВУ при заключении физическими или юридическими лицами договора о залоге или иного договора, содержащего сведения о залоге с банком второго уровня (далее – электронная регистрация)

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги:

1) через услугодателя на бумажном носителе:

свидетельство о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации или письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

дубликат свидетельства о регистрации залога движимого имущества, взамен утраченного в отношении выданных свидетельств;

2) через портал посредством ИС БВУ и единого реестра залога движимого имущества в электронной форме:

свидетельство о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации или письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, удостоверенный электронной – цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). За регистрацию залога движимого имущества, не подлежащей обязательной государственной регистрации сумма регистрационного сбора исчисляется по ставкам, установленным в соответствии со статьей 553 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый Кодекс), и оплачивается до подачи соответствующих документов по месту регистрации объекта обложения, за исключением лиц, освобожденных от оплаты сбора согласно статье 553 Налогового кодекса и составляет:

1) с физических лиц – 1 ставка месячного расчетного показателя (далее – МРП);

2) с юридических лиц – 5 МРП.

За выдачу свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации – 30,05 тенге без учета НДС, согласно приказа исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 января 2016 года № 87 "Об утверждении

цен на товары (работы, услуги), производимые и (или) реализуемые Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13353).

За выдачу дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации – 0,5 МРП.

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) посредством ИС БВУ, согласно графику работы банков второго уровня;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности:

1) услугодателю:

заявление о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации по форме, согласно приложению 1, а при уступке прав (требований) (договор об одновременной передаче активов и обязательств) заявление о регистрации внесения изменений и дополнений по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора, документ, подтверждающий оплату за свидетельство о регистрации залога движимого имущества.

договор о залоге или иной договор, содержащий условия залога, или договор об уступке прав (требований) (договор об одновременной передаче активов и обязательств) с приложением передаточного акта или выписки из него (

подлинник или нотариально удостоверенная копия) который после внесения, содержащихся в нем сведений в заявление о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, возвращается услугополучателю.

Для получения дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества услугополучатель, представляет следующие документы:

заявление о получении дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора , документ, подтверждающий оплату за свидетельство о регистрации залога движимого имущества.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз " электронного правительства";

2) через портал посредством ИС БВУ:

заявление (запрос) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП залогодержателя;

письменное согласие услугополучателя на отправление заявления на регистрацию залога движимого имущества в информационную систему услугодателя, удостоверенное ЭЦП залогодержателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора ;

3) посредством единого реестра залога движимого имущества:

запрос в форме электронного документа, в виде уведомления с указанием сведений об условии залога, удостоверенный ЭЦП услугополучателя (залогодателя) и залогодержателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию залога движимого имущества, за исключением уплаты через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

При получении государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю по приему и выдаче документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

При электронной регистрации в банках второго уровня документы подаются сотруднику банка, имеющему доступ к ИС БВУ.

Услугодателем выдача документа услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя или его представителя: для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; для физического лица по нотариально заверенной доверенности.

При электронной регистрации государственной услуги информационная система услугодателя направляет в ИС БВУ и "личный кабинет" залогодателя на портал уведомление о принятии запроса и после осуществления электронной регистрации результат в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугодателя.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный в расписке срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по месту обращения услугополучателя.

9. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются, если:

- 1) отсутствует полнота заполнения заявления о регистрации залога;
- 2) заявление о регистрации залога не соответствует требованиям статьи 9 Закона "О регистрации залога движимого имущества";
- 3) с заявлением о регистрации залога обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) отсутствует документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную регистрацию залога движимого имущества и ипотеки судна или строящегося судна.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя по приему документов отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

13. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация залога движимого
имущества, не подлежащего
обязательной государственной
регистрации"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Заявление о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего

обязательной государственной регистрации № _____

Залогодатель _____

(Ф.И.О.(при его наличии) (далее – Ф.И.О), место жительства, ИИН, дата и
г о д _____
рождения физического лица)

(место нахождения, наименование и БИН для юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____
в ы д а н _____ дата
в ы д а ч и _____

(наименование органа, выдавшего документ)
Почтовый адрес, телефон _____

От имени которого действует _____

(реквизиты уполномоченного представителя)
На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)
Залогодержатель _____

(Ф.И.О, дата, год рождения, ИИН физического лица или наименование и
Б И Н _____
юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____
в ы д а н _____ дата выдачи

(наименование органа, выдавшего документ)
Почтовый адрес, телефон _____

От имени которого действует _____

(реквизиты уполномоченного представителя)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу зарегистрировать договор залога движимого имущества:

Дата заключения договора _____

Место заключения договора _____

Сведения о предмете залога (перечень и описание движимого имущества) _____

Денежный эквивалент обязательства, обеспеченного залогом _____

Срок действия обеспеченного залогом обязательства _____

Заложенное имущество остается во владении и пользовании:
залогодателя _____ залогодержателя _____

Допустимость его использования: Да/Нет (ненужное зачеркнуть)

Сведения о перезалоге: Да/Нет (ненужное зачеркнуть)

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

К заявлению прилагаю: (наименование документа, серия, номер, когда и кем
в ы д а н)

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ на сумму _____

2. _____

Дата подачи заявления: _____ 20__ г.

Дата приема заявления: _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____

Ф.И.О и подпись регистратора _____

Время: _____ час _____ мин.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

----- " ____ " ----- 20__ г.
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация залога движимого
имущества, не подлежащего
обязательной государственной
регистрации"
Форма

**(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для
граждан")**

Заявление о регистрации внесения изменений и дополнений № ____

Залогодержатель _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О), дата, год рождения, ИИН
физического лица или наименование и БИН юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № выдан
_____ дата выдачи

(наименование органа, выдавшего документ)
Почтовый адрес, телефон _____

От имени которого действует _____

(реквизиты уполномоченного представителя)
На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)
Прошу зарегистрировать изменение и/или дополнение или прекращение залога:

Дата заключения договора _____

Место заключения договора _____

Сведения о предмете залога (перечень и описание движимого имущества)

Денежный эквивалент обязательства, обеспеченного залогом _____

Срок действия обеспеченного залогом обязательства _____

Заложенное имущество остается во владении и пользовании:
залогодателя _____ залогодержателя _____

Допустимость его использования: Да/Нет (ненужное зачеркнуть)

Сведения о перезалоге: Да/Нет (ненужное зачеркнуть)

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

К заявлению прилагаю: (наименование документа, серия, номер, когда и кем
в ы д а н)

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ на сумму _____

2. _____

Дата подачи заявления: _____ 20____ г.

Дата приема заявления: _____ 20____ г.

Подпись заявителя: _____

Ф.И.О и подпись регистратора _____

Время: _____ час _____ мин.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация залога движимого
имущества, не подлежащего
обязательной государственной
регистрации"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Заявление № _____ о получении дубликата свидетельства
о
регистрации залога движимого имущества

Я, _____

(Ф.И.О.(при его наличии) (далее – Ф.И.О)

(паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства
ф и з и ч е с к о г о л и ц а)
проживающий (ая) по адресу _____

(наименование и реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

П р о ш у _____ п р е д о с т а в и т ь :
Дубликат свидетельства о регистрации залога движимого имущества

(Ф.И.О физического лица или наименование юридического лица залогодателя
)

Вид объекта движимого имущества _____

(заполняются при наличии данных по залогодателю)

Прилагаю _____ следующие _____ документы:

1. Документ об оплате: вид _____, № _____, дата _____
на сумму _____

2. Документ, подтверждающий полномочие № _____

Дата _____ / _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О заявителя)

(Ф.И.О и подпись работника принявшего заявление)

Дата подачи заявления: "_____" _____ 20____ г.

Время: _____ час. _____ мин.

Результат выполнения /рассмотрения/ заявления: _____

Проверено: _____ дата _____ г.

Ф.И.О и подпись регистратора _____

Время: _____ час _____ мин.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся _____ в _____ информационных _____ системах

_____ "_____" _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Регистрация залога движимого
имущества, не подлежащего
обязательной государственной
регистрации"
Форма
(Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 3
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее-услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов при обращении к услугодателю и на портал – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

При отсутствии данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги у услугодателя продлевается до одного рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

Максимально допустимое время ожидания для получения услуги – не более 20 минут;

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

5. Результат оказания государственной услуги – справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов - с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (правообладателя) или его представителя:

1) услугодателю:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

юридические лица представляют документ, подтверждающий полномочия;

представитель физического лица представляет нотариально заверенную доверенность;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

адвокаты предоставляют письменное уведомление о защите (представительстве);

временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют решение суда о признании несостоятельного должника банкротом, определение суда о введении внешнего наблюдения и приказ уполномоченного органа в области банкротства о назначении временных, банкротных и реабилитационных управляющих;

ликвидационные комиссии предоставляют приказ о назначении состава ликвидационной комиссии и доверенность, выданная председателем ликвидационной комиссии;

наследники предоставляют свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве на наследство, состоящее из неимущественных прав либо нотариально заверенный документ определяющий круг наследников;

участник объекта кондоминиума представляет правоустанавливающий документ либо нотариально засвидетельствованную копию правоустанавливающего документа на принадлежащий этому участнику кондоминиума на праве собственности вторичный объект недвижимости или протокол общего собрания участников кондоминиума подтверждающего полномочия представителей участников кондоминиума.

Полномочия представителей правоохранительных, судебных органов, судебных исполнителей, органов государственных доходов, опеки и попечительства подтверждаются предоставлением письменного запроса на получение информации, напечатанного на официальном бланке или заверенного печатью.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

2) на портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный электронной-цифровой подписью (далее – ЭЦП) или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронный запрос от третьих лиц в личном кабинете портала субъекта и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского

номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, при условии согласия субъекта, предоставленного с личного кабинета субъекта на портале и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала путем отправления короткого текстового сообщения.

При обращении за государственной услугой услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

Данные, содержащиеся в справке о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, являются действительными на момент выдачи.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 419 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) при недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) при представлении услугополучателем неполного пакета документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

13. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
зарегистрированных правах
(обременениях) на недвижимое
имущество и его технических
характеристиках"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Запрос № на получение информации о государственной регистрации прав

(обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра

Я, _____

(Ф.И.О.(при его наличии) (далее – Ф.И.О.) паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства физического лица,
на и м е н о в а н и е _____ и

реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне: нужное отметить
- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое
и м у щ е с т в о и е г о
технических характеристиках;
- справку о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое
и м у щ е с т в о ;
- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;
- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике
(правообладателе) недвижимого имущества;
- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим
о р г а н о м , в к л ю ч а я
план (схемы) объектов недвижимости.
Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы: _____

Дата. _____, _____ / _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения/ запроса: _____
проверено: _____ дата _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись работника филиала услугодателя)

Примечание:
В Запросе указываются данные заявителя (ф.и.о (при его наличии) дата рождения
,
индивидуальный идентификационный номер, данные документа,
удостоверяющего
личность, и место жительства физического лица, наименование, бизнес
идентификационный
номер и реквизиты юридического лица, вид запрашиваемой информации, вид

о б ъ е к т а

недвижимости, адрес, кадастровый номер для/получения информации на конкретный объект недвижимости.

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки о
зарегистрированных правах
(обременениях) на недвижимое
имущество и его технических
характеристиках"
Форма
(Ф.И.О.(при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиала услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

—
Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 4
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее-услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя, по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее-портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов при обращении к услугодателю:

копии правоустанавливающих документов, находящихся в регистрационном деле, заверенные регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости выдаются не позднее трех рабочих дней со дня подачи запроса на получение информации (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания).

Максимально допустимое время ожидания для получения услуги - не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости.

Копии документов, находящихся в регистрационном деле правового кадастра, предоставляются по мотивированным запросам судебных, правоохранительных и других государственных органов в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационной комиссии (ликвидатора) принудительно ликвидируемого юридического лица. Иным лицам указанная информация выдается с согласия правообладателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

При обращении на портал услугополучателю в личный кабинет направляется уведомление о готовности результата государственной услуги с указанием места и даты получения.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности:

1) услугодателю:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Полномочия представителей правоохранительных, судебных органов, судебных исполнителей, органов государственных доходов, опеки и попечительства подтверждаются предоставлением письменного запроса на получение информации, напечатанного на официальном бланке или заверенного печатью.

Полномочия временных, банкротных и реабилитационных управляющих подтверждаются решением суда о признании несостоятельного должника банкротом, определением суда о введении внешнего наблюдения и приказом уполномоченного органа в области банкротства о назначении временных, банкротных и реабилитационных управляющих.

Полномочия ликвидационной комиссии (ликвидаторы) принудительно ликвидируемого юридического лица подтверждается приказом о назначении состава ликвидационной комиссии и доверенностью, выданной председателем ликвидационной комиссии.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ удостоверяющий личность услугополучателя, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием места и даты получения результата.

Услугодателем выдача документа услугополучателю осуществляется на основании расписки о приеме документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя или его представителя: для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; для физического лица по нотариально заверенной доверенности.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный в расписке срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

9. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) при недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) при представлении услугополучателем неполного пакета документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

13. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

14. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
слуги "Выдача копий
документов регистрационного
дела, заверенных
регистрающим органом,

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Запрос № на получение информации о государственной регистрации прав

(обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра

Я, _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.) паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства физического лица, **наименование** и **реквизиты юридического лица**)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу **предоставить** мне: **нужное** **отметить**

- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое **имущество** и **его** **технических** **характеристиках**;

- справку о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое **имущество**;

- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;

- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) **недвижимого** **имущества**;

- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим **органом**, **включая** **план (схемы) объектов недвижимости.**

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы: _____

Дата. _____, _____ / _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения/ запроса: _____
проверено: дата _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись работника филиала услугодателя)

П р и м е ч а н и е :

В Запросе указываются данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, индивидуальный идентификационный номер, данные документа, удостоверяющего личность, и место жительства физического лица, наименование, бизнес идентификационный номер и реквизиты юридического лица, вид запрашиваемой информации, вид объекта недвижимости, адрес, кадастровый номер для/получения информации на конкретный объект недвижимости).

Приложение 2
к стандарту государственной
слуги "Выдача копий
документов регистрационного
дела, заверенных
регистрирующим органом,
включая план (схемы) объектов
недвижимости"
Форма
Ф.И.О.(при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиала услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

—
Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее-портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента обращения услугополучателя к услугодателю и на портал – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

При отсутствии данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги у услугодателя продлевается до одного рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

Максимально допустимое время ожидания для получения услуги – не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

5. Результат оказания государственной услуги – справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя:

1) услугодателю:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

юридические лица представляют документ, подтверждающий полномочия;

представитель физического лица представляет нотариально заверенную доверенность;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

адвокаты предоставляют письменное уведомление о защите (представительстве);

временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют решение суда о признании несостоятельного должника банкротом, определение суда о введении внешнего наблюдения и приказ уполномоченного органа в области банкротства о назначении временных, банкротных и реабилитационных управляющих;

ликвидационные комиссии предоставляют приказ о назначении состава ликвидационной комиссии и доверенность, выданная председателем ликвидационной комиссии;

наследники предоставляют свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве на наследство, состоящее из неимущественных прав либо нотариально заверенный документ определяющий круг наследников;

участник объекта кондоминиума представляет правоустанавливающий документ либо нотариально засвидетельствованную копию правоустанавливающего документа на принадлежащий этому участнику кондоминиума на праве собственности вторичный объект недвижимости или протокол общего собрания участников кондоминиума подтверждающего полномочия представителей участников кондоминиума.

Полномочия представителей правоохранительных, судебных органов, судебных исполнителей, органов государственных доходов, опеки и попечительства подтверждаются предоставлением письменного запроса на получение информации, напечатанного на официальном бланке или заверенного печатью.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

2) на портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронный запрос от третьих лиц в личном кабинете портала субъекта и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, при условии согласия субъекта, предоставленного с личного кабинета субъекта на портале и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала путем отправления короткого текстового сообщения.

При обращении за государственной услугой услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

Данные, содержащиеся в справке об отсутствии (наличии) недвижимого имущества, являются действительными на момент выдачи.

9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

1) при недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) при представлении услугополучателем неполного пакета документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 419 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

13. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки об
отсутствии (наличия)
недвижимого имущества"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Запрос № на получение информации о государственной регистрации прав

(обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра

Я, _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства физического лица, наименование и реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне: нужное отметить

- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;

- справку о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество;

- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;

- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества;

- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая

план (схемы) объектов недвижимости.

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы: _____

Дата. _____, _____/_____

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 20 г.

(Ф.И.О. и подпись работника филиала услугодателя)

Примечание:

В Запросе указываются данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата

рождения ,
индивидуальный идентификационный номер, данные документа,
удостоверяющего
личность, и место жительства физического лица, наименование, бизнес
идентификационный
номер и реквизиты юридического лица, вид запрашиваемой информации, вид
объекта
недвижимости, адрес, кадастровый номер для/получения информации на
конкретный объект
недвижимости.

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача справки об
отсутствии (наличия)
недвижимого имущества"
Форма
(Ф.И.О.(при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиала услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 6
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача выписки из реестра регистрации залога движимого имущества"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача выписки из реестра регистрации залога движимого имущества" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю и портал – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

При отсутствии данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги услугодателя продлевается до одного рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

5. Результат оказания государственной услуги – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала, при этом прием документов осуществляется в операционном зале посредством "без барьерного" обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (правообладателя) или его представителя:

1) услугодателью:

запрос на получение информации о регистрации залога движимого имущества из реестра залога движимого имущества по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

2) на портал:

запрос на получение информации о регистрации залога движимого имущества из реестра залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронный запрос от третьих лиц в личном кабинете портала субъекта и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, при условии согласия субъекта, предоставленного с личного кабинета субъекта на портале и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала путем отправления короткого текстового сообщения.

При обращении за государственной услугой услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел " Государственные услуги".

13. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового

пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача выписки из
реестра регистрации залога
движимого имущества"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Запрос № _____ на выдачу выписки из реестра выписки из реестра залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации

Я, _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.) паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства физического лица, **н а и м е н о в а н и е** _____ и _____ (реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить выписку из реестра выписки из реестра залога движимого **и м у щ е с т в а** ,
н е подлежащего **о б я з а т е л ь н о й** **г о с у д а р с т в е н н о й** **р е г и с т р а ц и и**

(ФИО физического лица или наименование юридического лица залогодателя)
Документ, подтверждающий полномочие представителя физического или
ю р и д и ч е с к о г о
лица _____

/ _____ / _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О заявителя)

(Ф.И.О и подпись работника, принявшего заявление)

Дата подачи запроса: _____ 20____ г. Время ____ час ____ мин

Результат выполнения /рассмотрения/запроса _____

Проверено: дата _____ 20____ г.

(Ф.И.О и подпись регистратора)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача выписки из
реестра регистрации залога
движимого имущества"
Форма
Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 7
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее-портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента обращения услугополучателя к услугодателю и на портал – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

При отсутствии данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги у услугодателя продлевается до одного

рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

Максимально допустимое время ожидания для получения услуги – не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

5. Результат оказания государственной услуги – справка о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя:

1) услугодателю:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

юридические лица представляют документ, подтверждающий полномочия;

представитель физического лица представляет нотариально заверенную доверенность;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

адвокаты предоставляют письменное уведомление о защите (представительстве);

временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют решение суда о признании несостоятельного должника банкротом, определение суда о введении внешнего наблюдения и приказ уполномоченного органа в области банкротства о назначении временных, банкротных и реабилитационных управляющих;

ликвидационные комиссии предоставляют приказ о назначении состава ликвидационной комиссии и доверенность, выданная председателем ликвидационной комиссии;

наследники предоставляют свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве на наследство, состоящее из неимущественных прав либо нотариально заверенный документ определяющий круг наследников;

участник объекта кондоминиума представляет правоустанавливающий документ либо нотариально засвидетельствованную копию правоустанавливающего документа на принадлежащий этому участнику кондоминиума на праве собственности вторичный объект недвижимости или протокол общего собрания участников кондоминиума подтверждающего полномочия представителей участников кондоминиума.

Полномочия представителей правоохранительных, судебных органов, судебных исполнителей, органов государственных доходов, опеки и попечительства подтверждаются предоставлением письменного запроса на получение информации, напечатанного на официальном бланке или заверенного печатью.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

2) на портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронный запрос от третьих лиц в личном кабинете портала субъекта и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, при условии согласия субъекта, предоставленного с личного кабинета субъекта на портале и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и

подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала путем отправления короткого текстового сообщения.

При обращении за государственной услугой услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

Данные, содержащиеся в справке о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество, являются действительными на момент выдачи

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 419 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является

1) при недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) при представлении услугополучателем неполного пакета документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления

некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера

услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

13. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги Выдача справок о
зарегистрированных и
прекращенных правах на
недвижимое имущество"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Запрос № на получение информации о государственной регистрации прав

(обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим

лицам из правового кадастра

Я, _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства физического лица, наименование и реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне: нужное отметить
- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое

и м у щ е с т в о и е г о
технических характеристиках;
- справку о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое
и м у щ е с т в о ;
- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;
- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике
(правообладателе) недвижимого имущества;
- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим
о р г а н о м , в к л ю ч а я
план (схемы) объектов недвижимости.

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы: _____

Дата. _____ / _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись работника филиала услугодателя)

П р и м е ч а н и е :

В Запросе указываются данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата
р о ж д е н и я ,

индивидуальный идентификационный номер, данные документа,
у д о с т о в е р я ю щ е г о

личность, и место жительства физического лица, наименование, бизнес
и д е н т и ф и к а ц и о н н ы й

номер и реквизиты юридического лица, вид запрашиваемой информации, вид
о б ъ е к т а

недвижимости, адрес, кадастровый номер для/получения информации на
к о н к р е т н ы й о б ъ е к т

недвижимости.

прекращенных правах на
недвижимое имущество"

Форма

Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиала услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

—
Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 8
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю:

государственная услуга оказывается в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления услугодателю (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

При обращении на портал услугополучателю в личный кабинет направляется уведомление о готовности результата государственной услуги с указанием места и даты получения.

6. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Оплата по оказанию государственной услуги взимается в соответствии с ценами на товары (работы, услуги) в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество утвержденными приказом Министра информации и

коммуникаций Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17498).

Оплата также производится через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

7. График работы:

1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, бронируется электронная очередь посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности:

1) услугодателю:

заявление о выдаче дубликата правоустанавливающего документа или свидетельства о праве собственности установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица) и уполномоченного представителя услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество или чек об оплате, выдаваемый посредством платежного шлюза.

В случае если в регистрационном деле имеется только бумажная копия электронного документа (при совершении электронной регистрации) дубликат правоустанавливающего документа выдается нотариусом;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского

номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия документа, подтверждающая оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа, за исключением оплаты, произведенной через ПШЭП.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о правоустанавливающем документе, оплата, произведенная посредством ПШЭП содержащиеся в государственных информационных системах работник услугодателя получает через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ, удостоверяющий личность со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

Услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием места и даты получения результата.

Услугодателем выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя:

- для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;
- для физического лица по нотариально заверенной доверенности.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

9. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

13. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

14. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача дубликата
правоустанавливающего
документа на недвижимое
имущество"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Заявление № _____ о выдаче дубликата правоустанавливающего документа или
свидетельства о праве собственности

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.)

(дата рождения, ИИН при наличии, данные документа, удостоверяющего
л и ч н о с т ь)

(место жительства физического лица, наименование, БИН при наличии,
реквизиты юридического лица)

От имени, которого действует _____

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу (просим) выдать дубликат _____

(наименование документа)

на объект недвижимости, расположенный по адресу: _____

Обстоятельства, повлекшие утрату, повреждение (порчу)
правоустанавливающего документа
или свидетельства _____

К заявлению прилагаю (ем) следующие документы:

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ на сумму _____ тенге

2. _____

3. _____

(Ф.И.О и подпись специалиста, принявшего заявление)

Дата подачи заявления: _____ 20__ г. Время _____ час _____ мин

Плановая дата исполнения _____

Результат выполнения/рассмотрения/ _____

Проверено: дата _____ 20__ г.

(Ф.И.О и подпись исполнителя)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в _____ информационных системах

_____ "____" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача дубликата
правоустанавливающего
документа на недвижимое
имущество"

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____ ;

2) _____ ;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 9
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт 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"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя, по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) и на портал:

1) внесение в информационную систему правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество – один рабочий день;

2) выдача технического паспорта в зависимости от вида объекта недвижимости:

технический паспорт на квартиры, комнаты в общежитиях выдается на третий рабочий день;

технический паспорт на индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения выдается на пятый рабочий день;

технический паспорт на остальные объекты недвижимости общей площадью до 1000 квадратных метров выдается на седьмой рабочий день;

технический паспорт на объекты общей площадью более 1000 квадратных метров выдается на десятый рабочий день со дня обращения услугополучателя;

технический паспорт на объекты недвижимости за исключением объектов недвижимости, указанных в абзацах два и три данного подпункта, относящиеся к первой категории сложности выдается на пятый рабочий день.

К первой категории сложности объекта недвижимости относятся строения прямоугольной формы, состоящие не более чем из четырех помещений согласно Инструкции по государственному техническому обследованию объектов недвижимости, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 13 февраля 2014 года № 57 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9173).

Дальнейшее продление срока производится в зависимости от категории сложности объекта по согласованию с услугополучателем, при этом, общий срок не должен превышать двух месяцев со дня обращения услугополучателя.

В целях установления расхождений идентификационных и технических сведений, содержащихся в правоустанавливающем документе, с фактическими данными вновь созданного недвижимого имущества правообладатель вправе подать заявление услугодателю на выявление таких расхождений. Выявление расхождений производится по итогам проведенного государственного технического обследования. Заключение об установлении расхождений

идентификационных и технических сведений по итогам проведенного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости, оформляется по результатам выявления расхождений по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) сроки выдачи заключения с приложением технического паспорта устанавливаются в соответствии с подпунктом 2) настоящего пункта в зависимости от вида объекта недвижимости;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги при обращении:

1) к услугодателю 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, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на портал услугополучателю в личный кабинет направляется уведомление о готовности результата государственной услуги с указанием места и даты получения.

При этом, результат оказания государственной услуги выдается услугодателем при предоставлении услугополучателем документа подтверждающего доплату за выдачу технического паспорта, а при заключении договора на оказание услуг, услугополучателем дополнительно предоставляется подписанный им акт выполненных работ.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). Плата за государственную услугу определяется в соответствии с Ценами на товары (работы, услуги), производимые и (или) реализуемые Государственной корпорацией " Правительство для граждан" по государственному техническому обследованию

зданий, сооружений и (или) их составляющих, в сфере определения стоимости объектов налогообложения утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 января 2016 года № 87 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13353) (далее – Цены на товары (работы, услуги)).

Оплата также производится через портал посредством платежного шлюза "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

7. График работы услугодателя:

1) по приему и выдаче результата услуги – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (собственника объекта недвижимости (иного правообладателя) или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности:

1) к услугодателю:

для внесения в информационную систему правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество:

заявление на оказание государственной услуги (далее - заявление) по внесению в информационную систему правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица), и уполномоченного представителя услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя), а также копию документа подтверждающего полномочия представителя услугополучателя;

акт приемки объекта недвижимости в эксплуатацию на вновь возведенный объект недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок;

документ, подтверждающий оплату согласно Цен на товары (работы, услуги);

для получения заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости:

заявление на получение заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица), и уполномоченного представителя услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя), а также копию документа подтверждающего полномочия представителя услугополучателя;

акт приемки объекта недвижимости в эксплуатацию с приложением идентификационного документа на земельный участок при его наличии;

документ, подтверждающий оплату за проведения технического обследования предоставляется в два этапа:

при подаче заявления на оказание государственной услуги оплата производится в виде базовой стоимости услуги по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Цен на товары (работы, услуги);

при получении заключения и технического паспорта объекта недвижимости производится полная оплата (доплата) за выполненную работу по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Цен на товары (работы, услуги);

для получения технического паспорта на объект недвижимости:

заявление на получение технического паспорта по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица), и уполномоченного представителя услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя), а также копию документа подтверждающего полномочия представителя услугополучателя;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости с приложением идентификационного документа на земельный участок;

документ, подтверждающий оплату за выдачу технического паспорта согласно Цен на товары (работы, услуги).

В случае обращения за техническим обследованием квартиры, комнат в общежитиях и встроенного помещения идентификационный документ на земельный участок не представляется;

2) на портал:

для внесения в информационную систему правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия акта приемки объекта недвижимости в эксплуатацию и (или) идентификационного документа на земельный участок;

электронная копия документа, подтверждающая оплату, за исключением оплаты, произведенной через ПШЭП;

для получения заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости с приложением идентификационного документа на земельный участок при его наличии;

электронная копия документа, подтверждающая оплату, за исключением оплаты, произведенной через ПШЭП предоставляется в два этапа:

при подаче заявления на оказание государственной услуги оплата производится в виде базовой стоимости услуги по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Цен на товары (работы, услуги);

при получении результата услуги производится полная оплата (доплата) за выполненную работу по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Цен на товары (работы, услуги);

для получения технического паспорта на объект недвижимости:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости с приложением идентификационного документа на земельный участок;

электронная копия документа, подтверждающая оплату за выдачу технического паспорта, за исключением оплаты, произведенной через ПШЭП предоставляется в два этапа:

при подаче заявления на оказание государственной услуги оплата производится в виде базовой стоимости услуги по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Цен на товары (работы, услуги);

при получении технического паспорта объекта недвижимости производится полная оплата (доплата) за выполненную работу по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Цен на товары (работы, услуги).

В случае обращения за техническим обследованием квартиры, комнат в общежитиях и встроенного помещения идентификационный документа на земельный участок не представляется.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, оплата произведенная посредством ПШЭП содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

к услугодателю - услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием места и даты получения результата.

Услугодателем выдача документа услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение.

9. Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) если в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения данной государственной услуги;

3) если в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию, в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством портала, либо выдается нарочно в канцелярии.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

12. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.gov.kz.

14. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера

услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

15. Услугополучатель получает информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
стандарту 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"
Форма

(наименование предприятия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного технического обследования

ВНОВЬ

созданного объекта недвижимости

1. Область _____
— — — — —
2. Район _____
— — — — —
3. Город (поселок, населенный пункт) _____
— — — — —
4. Район в городе _____
— — — — —

5. Адрес _____

6. Кадастровый номер _____

На основании данных государственного технического обследования

_____ (наименование объекта)

расхождений идентификационных и технических сведений вновь созданного
о б ъ е к т а

недвижимости не установлено установлено расхождений идентификационных и
т е х н и ч е с к и х

сведений вновь созданного объекта недвижимости:

площадь застройки составляет _____ квадратный метр

общая площадь составляет _____ квадратный метр

полезная площадь составляет _____ квадратный метр

жилая площадь составляет _____ квадратный метр

основная площадь составляет _____ квадратный метр

площадь балконов/лоджий составляет _____ квадратный метр

количество составляющих/количество основных (жилых) помещений

этажность/этаж _____

иные технические характеристики _____

Изменение произошло в результате: _____

" _____ " _____ год.

Директор филиала: _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

Руководитель отдела: _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

М е с т о п е ч а т и

Исполнитель: _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

Примечание: в случае отсутствия данных ставится прочерк.

Приложение 2
стандарту 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"

**Заявление на оказание государственной услуги по внесению в
информационную
систему правового кадастра идентификационных и технических
сведений
зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное
недвижимое имущество**

От гражданина (ИИН) _____ Для физических лиц :
_____ доверенное лицо (ИИН)

_____ (Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), год рождения)
От имени, которого действует _____

_____ на основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)
Для _____ юридических лиц :
Полное наименование юридического лица _____

_____ Дата и номер гос.регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. (руководителя или уполномоченного представителя)

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне государственную услугу по внесению в
и н ф о р м а ц и о н н у ю _____ с и с т е м у
правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий,
с о о р у ж е н и й _____ и
(или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество.
Адрес _____ обследуемого _____ объекта _____ недвижимости: _____

Перечень принятых документов (наименование, серия, когда и кем выдан):

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____ на сумму

(прописью) _____

2. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы (в оригинале) на
о б ъ е к т _____
недвижимости с приложением идентификационного документа на земельный
у ч а с т о к _____

3. Контактный телефон _____

Примечание _____

Полную оплату (доплату) после выполнения работ гарантирую.

Подпись заявителя _____ дата "_____" _____ год.

Принял _____

(Ф.И.О. и подпись работника)

дата "_____" _____ год, время: _____ часов _____ минут.

Дата выхода специалиста _____

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 3
стандарту 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"

**Заявление на получение заключения об установлении расхождений
идентификационных и технических сведений по итогам
проведенного
технического обследования вновь созданного объекта
недвижимости**

От гражданина (ИИН) _____ Для физических лиц :
_____ доверенное лицо (ИИН)

_____ (Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), год рождения)
От имени, которого действует _____

_____ на основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)
Для юридических лиц :
Полное наименование юридического лица _____

Дата и номер гос. регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. (руководителя или уполномоченного представителя)

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне государственную услугу по получению заключения об
установлении расхождений идентификационных и технических сведений по
и т о г а м

проведенного технического обследования вновь созданного объекта
н е д в и ж и м о с т и

приложением _____ технического _____ паспорта.

Адрес обследуемого объекта недвижимости: _____

Перечень принятых документов (наименование, серия, когда и кем выдан):

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____ на сумму

(прописью) _____

2. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы (в оригинале) на

о б ъ е к т
недвижимости с приложением идентификационного документа на земельный
у ч а с т о к

3. Контактный телефон _____

Примечание _____

Полную оплату (доплату) после выполнения работ гарантирую.

Подпись заявителя _____ дата "_____" _____ год.

Принял _____

(Ф.И.О. и подпись работника)

дата " ____ " _____ год, время: ____ часов ____ минут.

Дата выхода специалиста _____

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в _____ информационных _____ системах
_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
стандарту 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"

Заявление на получение технического паспорта объекта недвижимого имущества

От _____ (ИИН) _____ Для _____ физических лиц :
гражданина (ИИН) _____ доверенное лицо (ИИН)

_____ (Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), год рождения)

От имени, которого действует _____

на основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Для _____ юридических _____ лиц :

Полное наименование юридического лица _____

Дата и номер гос. регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. (руководителя или уполномоченного представителя)
От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прош предоставить мне государственную услугу по получению технического
п а с п о р т а

объекта _____ недвижимого _____ имущества

Адрес _____ обследуемого _____ объекта _____ недвижимости:

Перечень принятых документов (наименование, серия, когда и кем выдан):

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____
на сумму _____ (прописью) _____

2. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы (в оригинале) на
о б ъ е к т
недвижимости с приложением идентификационного документа на земельный
у ч а с т о к

3. Контактный телефон _____

Примечание _____

Полную оплату (доплату) после выполнения работ гарантирую.

Подпись заявителя _____ дата "_____" _____ год.

Принял _____

(Ф.И.О. и подпись работника)

дата "_____" _____ год, время: _____ часов _____ минут.

Дата выхода специалиста _____

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах
----- " " 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
стандарту 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"

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О./ подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 10
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя, по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется за день до окончания срока оказания) и на портал

:

в зависимости от вида объекта недвижимости:

дубликат технического паспорта на квартиры, комнаты в общежитиях, индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения на первый рабочий день;

дубликат технического паспорта на остальные объекты недвижимости общей площадью до 1000 квадратных метров выдается на второй рабочий день;

дубликат технического паспорта на объекты общей площадью более 1000 квадратных метров выдается на третий рабочий день.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – дубликат технического паспорта объекта недвижимости.

При обращении на портал услугополучателю в личный кабинет направляется уведомление о готовности результата государственной услуги с указанием места и даты получения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

6. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). Плата за государственную услугу определяется в соответствии с Ценами на товары (работы, услуги), производимые и (или) реализуемые Государственной корпорацией " Правительство для граждан" по государственному техническому обследованию зданий, сооружений и (или) их составляющих, в сфере определения стоимости объектов налогообложения утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 января 2016 года № 87 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13353) (далее – Цены на товары (работы, услуги)).

Оплата также производится через портал посредством платежного шлюза " электронного правительства" (далее – ПШЭП).

7. График работы услугодателя:

1) по приему и выдаче результата услуги – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно

Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (собственник, правообладатель объекта недвижимости) или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности:

1) к услугодателю:

заявление на выдачу дубликата технического паспорта, по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата технического паспорта;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия документа, подтверждающая оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа, за исключением оплаты, произведенной через ПШЭП.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

к услугодателю - услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата.

Услугодателем выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение.

9. Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) если в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения данной государственной услуги;

3) если в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию, в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством портала, либо выдается нарочно в канцелярии.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При не согласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

12. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя– www.gov.kz.

14. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача дубликата
технического паспорта объектов
недвижимости"
Форма

Заявление на выдачу дубликата технического паспорта объектов недвижимости

№ _____

Для физических лиц:
От гражданина (ИИН) _____ доверенное лицо (ИИН) _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), год рождения)

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____

Дата и номер гос. регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. (руководителя или уполномоченного представителя) _____

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Адрес объекта недвижимости: _____

Перечень принятых документов: (наименование, серия, когда и кем выдан):

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____ на сумму

(прописью) _____

2. Правоустанавливающие (право подтверждающие) документы (в оригинале)
на объект недвижимости _____

3. Контактный телефон _____

Прошу выдать дубликат технического паспорта на объект недвижимости

Примечание _____

Подпись заявителя _____ дата "_____" _____ год.

Принял _____

(Ф.И.О. и подпись работника)

дата "_____" _____ год, время: _____ часов _____ минут.

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

_____ "_____" _____ 20__ г

(подпись)

услуги "Выдача дубликата
технического паспорта объектов
недвижимости"

Форма

Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О), или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 11
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя, по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее-портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента обращения услугополучателя к услугодателю и на портал – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

При отсутствии данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги у услугодателя продлевается до одного рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

Максимально допустимое время ожидания для получения услуги – не более 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная).

5. Результат оказания государственной услуги – выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель)

7. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, а также бронирование электронной очереди посредством портала, при этом прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя:

1) услугодателю:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

юридические лица представляют документ, подтверждающий полномочия;

представитель физического лица представляет нотариально заверенную доверенность;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);

адвокаты предоставляют письменное уведомление о защите (представительстве);

временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют решение суда о признании несостоятельного должника банкротом, определение суда о введении внешнего наблюдения и приказ уполномоченного органа в области банкротства о назначении временных, банкротных и реабилитационных управляющих;

ликвидационные комиссии предоставляют приказ о назначении состава ликвидационной комиссии и доверенность, выданная председателем ликвидационной комиссии;

наследники предоставляют свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве на наследство, состоящее из неимущественных прав либо нотариально заверенный документ определяющий круг наследников;

участник объекта кондоминиума представляет правоустанавливающий документ либо нотариально засвидетельствованную копию правоустанавливающего документа на принадлежащий этому участнику кондоминиума на праве собственности вторичный объект недвижимости или

протокол общего собрания участников кондоминиума подтверждающего полномочия представителей участников кондоминиума.

Полномочия представителей правоохранительных, судебных органов, судебных исполнителей, органов государственных доходов, опеки и попечительства подтверждаются предоставлением письменного запроса на получение информации, напечатанного на официальном бланке или заверенного печатью.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз " электронного правительства".

2) на портал:

запрос на получение сведений о собственнике (правообладателе) о государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество физическим и юридическим лицам из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронный запрос от третьих лиц в личном кабинете портала субъекта и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала, при условии согласия субъекта, предоставленного с личного кабинета субъекта на портале и/или в виде sms-сообщения в случае регистрации и подключения абонентского номера субъекта, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала путем отправления короткого текстового сообщения;

При обращении за государственной услугой услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник услугодателя сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 419 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является

1) при недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) при представлении услугополучателем неполного пакета документов.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

13. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача приложения к
техническому паспорту,
содержащему сведения о
собственнике (правообладателе)
недвижимого имущества"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Запрос № на получение сведений о собственнике (правообладателе)
) о
государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое
имущество
физическим и юридическим лицам из правового кадастра

Я, _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О), паспортные данные (данные
удостоверения личности) и место жительства физического лица,
на и м е н о в а н и е _____
и реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне: _____ нужное _____ отметить

- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое
и м у щ е с т в о _____ и _____ его
технических _____ характеристиках;

- справку о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое
и м у щ е с т в о ;

- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;

- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике
(правообладателе) _____ недвижимого _____ имущества;

- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим
о р г а н о м , _____ в к л ю ч а я

план _____ (схемы) _____ объектов _____ недвижимости.

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы: _____

Дата. _____, _____ / _____

(Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения/ запроса: _____
проверено: дата _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись работника филиала услугодателя)

П р и м е ч а н и е :

В Запросе указываются данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, индивидуальный идентификационный номер, данные документа, удостоверяющего личность, и место жительства физического лица, наименование, бизнес идентификационный номер и реквизиты юридического лица, вид запрашиваемой информации, вид объекта недвижимости, адрес, кадастровый номер для/получения информации на конкретный объект недвижимости).

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача приложения к
техническому паспорту,
содержащему сведения о
собственнике (правообладателе)
недвижимого имущества"
Форма
(Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О) или
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиала услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (

указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

—
Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 12
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги "Государственная регистрация объекта кондоминиума"

Сноска. Приказ дополнен Стандартом в соответствии с приказом и.о. Министра юстиции РК от 05.01.2018 № 18 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра юстиции РК от 23.11.2018 № 1550 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация объекта кондоминиума" (далее – государственная услуга) оказывается некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления услугодателю, (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляет за день до окончания срока оказания).

Оказание государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц в следующих случаях:

1) по постановлению (определению) суда на основании исковых и иных заявлений (жалоб), поданных в суд;

2) в соответствии с актами прокурорского надзора до устранения нарушения закона;

3) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 августа 2009 года "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма" (далее – Закон);

4) для представления заявителем документов, необходимых для государственной регистрации в соответствии с пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, если отсутствие необходимых документов не явилось основанием для отказа в приеме документов на регистрацию;

5) для получения разъяснений или истребования от государственных органов необходимой информации в связи с ее отсутствием в документах, исходящих от таких органов, или наличием противоречий в таких документах, если указанные обстоятельства не явились основаниями для отказа в приеме документов на регистрацию;

6) при несоответствии объекта регистрации, устанавливаемого на основании правоустанавливающих документов, и объекта регистрации, указанного в заявлении, для устранения противоречия между ними.

Решение о приостановлении государственной регистрации может быть принято услугодателем с момента приема документов на государственную регистрацию до момента выдачи документа, но не позднее истечения срока государственной регистрации.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

4. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

5. Результатом оказания государственной услуги является правоустанавливающий документ с отметкой о произведенной государственной регистрации объекта condominium или приостановлении регистрации либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 9 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель):

7. График работы:

услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, бронируется электронная очередь посредством портала;

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (правообладателя) или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности или иной документ, подтверждающий его полномочия.

В тех случаях, когда регистрация осуществляется на основании доверенности, представляются два экземпляра доверенности, один из которых является подлинником или нотариально удостоверенной копией. Подлинник доверенности после регистрации возвращается заявителю (уполномоченному представителю):

для физического и юридического лица:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица) или его уполномоченного представителя (требуется для идентификации);

2) заявление о государственной регистрации объекта condominium по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) правоустанавливающий и идентификационный документы на земельный участок, если до момента регистрации объекта condominium право на земельный участок не было зарегистрировано;

4) размеры долей в общем имуществе, определенных в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях".

Для государственной регистрации объекта гидромелиоративного кондоминиума предоставляются следующие документы:

1) заявление о государственной регистрации объекта кондоминиума по форме , согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) паспорт гидромелиоративной системы водохозяйственного сооружения;

3) схема гидромелиоративной системы с перечнем элементов гидромелиоративной системы и другого имущества, входящего в состав общей долевой собственности (каналы, сооружения для регулирования водоподачи, коллекторно-дренажные сети, скважины вертикального дренажа, электрические сети, электрическое оборудование, насосы, земли находящиеся под полосами отводов этих сооружений);

4) список участников гидромелиоративного кондоминиума с приложением копий правоустанавливающих и идентификационных документов на все земельные участки, входящие в состав гидромелиоративного кондоминиума, и находящиеся в отдельной (индивидуальной) собственности (ином праве);

5) размеры долей в общем имуществе, определенных соглашением участников гидромелиоративного кондоминиума, либо в порядке предусмотренном пунктом 23 Правил государственной регистрации объекта кондоминиума утвержденного приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года № 241;

6) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица) или его уполномоченного представителя (требуется для идентификации).

Правоустанавливающие документы представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально удостоверенной копией.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о правоустанавливающем документе, содержащиеся в государственных информационных системах работник услугодателя получает через шлюз " электронного правительства".

При получении государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами "О национальных реестрах идентификационных номеров", "О персональных данных и их защите" и Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

При приеме документов услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Услугодателем выдача документа услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя или его представителя:

для юридического лица по документу, подтверждающему полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности или документ, подтверждающий его полномочия.

При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный в расписке срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.

Услугополучатель может обратиться с ходатайством о прекращении рассмотрения заявления.

При этом ходатайство услугополучатель подает через канцелярию услугодателя, по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя.

9. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) при несоответствии субъектов и объектов правоотношений, вида права или обременения права на недвижимое имущество и иных объектов регистрации либо оснований их возникновения, изменения или прекращения требованиям законодательства;

2) если заявитель включен в перечень организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) на основании соответствующей информации от органов архитектуры и градостроительства, государственного архитектурно-строительного контроля местных исполнительных органов о несоответствии объектов строительства требованиям законодательства Республики Казахстан об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

4) при представлении заявителем неполного пакета документов, необходимых для государственной регистрации в соответствии со статьей 21 Закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", если необходимые документы не были представлены при приостановлении государственной регистрации;

5) при представлении на регистрацию документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

6) при наличии обременений, которые исключают государственную регистрацию права или иного объекта государственной регистрации;

7) на основании судебного акта, вступившего в законную силу;

8) если в течение сроков приостановления регистрации не были устранены обстоятельства, явившиеся основаниями для приостановления;

9) при несоответствии ранее возникшего права законодательству, действовавшему в момент его возникновения, если объектом регистрации являются переход, изменение, прекращение или установление обременения в отношении такого права;

10) при обращении за регистрацией прав и обременений прав на недвижимое имущество, принадлежащее государственной исламской специальной финансовой компании, за исключением регистрации права собственности уполномоченного органа по государственному имуществу и права аренды уполномоченного органа соответствующей отрасли.

10. Требования, установленные подпунктом б) пункта 9 настоящего стандарта, не применяются при регистрации:

1) возникновения прав на недвижимое имущество за лицом, в интересах которого зарегистрировано имеющееся обременение, в случае отсутствия иных обременений;

2) перехода прав на недвижимое имущество в порядке наследования;

3) перехода права на управление имуществом должника реабилитационному либо банкротному управляющему;

4) перехода прав на недвижимое имущество, на которое зарегистрировано обременение в виде права пользования;

5) права на долю в общем имуществе;

6) изменения сведений о правообладателе, содержащихся в регистрационном листе правового кадастра;

7) изменений идентификационных характеристик объекта недвижимости, не влекущих его разделение (объединение) или изменение целевого назначения;

8) изменений условий договоров, не влекущих увеличение суммы залоговых обязательств;

9) уведомлений о невыполнении обязательств, обеспеченных залогом;

10) уступки прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества, в отношении которого зарегистрированы со стороны третьих лиц или государственных органов обременения, указанные в подпунктах 4), 5) и 6) статьи 5 Закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", при наличии соответствующего указания в договоре, содержащем условие об уступке прав (требований), (в том числе в договоре об одновременной передаче активов и обязательств) о наличии возможных обременений.

В случае регистрации перехода прав при наличии обременений услугодатель должен в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления на регистрацию уведомить залогодержателя или соответствующий уполномоченный орган, по решению которого наложено ограничение, о произведенной регистрации.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя отказывается в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его работника по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги или по адресу: 010000, город Нур-Султан, ул. Мәңгілік ел, 10.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни либо на блог Председателя Правления некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – блог Председателя).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо размещается на блоге Председателя.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 29.07.2019 № 420 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через услугодателя

12. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Государственная
регистрация объекта
кондоминиума"
Форма

(Филиал НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан")

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ о государственной регистрации объекта кондоминиума

Заявители: _____

(участники кондоминиума)

От _____ имени _____ которых _____ действует:

_____ (наименование и реквизиты уполномоченного представителя)

На основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу зарегистрировать _____

_____ (вид объекта государственной регистрации)

Сведения об объекте кондоминиума:

Адрес объекта кондоминиума: _____

Вид недвижимости: _____

Количество вторичных объектов _____

Общая площадь земельного участка _____

Общая площадь здания _____

Общая площадь мест общего пользования _____

К заявлению прилагаю(ем) следующие документы:

1. Документы, на основании которых осуществляется государственная
р е г и с т р а ц и я

_____ (наименование, серия, номер, когда и кем выдан)
_____/_____/_____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О) и подпись работника,

п р и н я в ш е г о

з а я в л е н и е)

Дата подачи заявления: _____ 20__ г. Время _____ час _____ мин
Результат выполнения/рассмотрения/заявления _____

—

Проверено: _____ дата _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись регистратора)

Приложение 2 к стандарту
государственной услуги
"Государственная регистрация
объекта condominiumума"
Форма
Ф.И.О. (при его наличии)
(далее – Ф.И.О)
или наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", филиал услугодателя (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника филиала услугодателя по приему документов) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

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