

О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 246 "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 27 января 2016 года № 41. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 февраля 2016 года № 13022. 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).

Вводится в действие с 1 марта 2016 года.

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

1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 246 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество и регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11408, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" от 9 июля 2015 года) следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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 "Выдача технического паспорта объектов 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."

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан (Калимова В.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

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

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр юстиции

Республики Казахстан

Б. Имашев

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям

и развитию Республики Казахстан

_____ Ж. Касымбек

28 января 2016 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной

экономики Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

1 февраля 2016 года

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию:

по государственной регистрации возникновения, изменения или прекращения прав (обременений прав) на недвижимое имущество и иных объектов государственной регистрации – в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления услугодателя, (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

по государственной регистрации прав на недвижимое имущество в ускоренном порядке – на следующий рабочий день с момента поступления заявления в Государственную корпорацию (если в Государственной корпорации заявление принято после 18 часов или в субботу, то исчисление срока для услугодателя начинается на следующий рабочий день);

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 услугодателя) ;

по регистрации возникновения или изменения залога недвижимого имущества, а также выдаче ипотечного свидетельства, при обеспечении залогом исполнение обязательств по договору займа, субсидированного акционерным обществом "Фонд развития предпринимательства "Даму" в рамках реализации Программы "Дорожная карта бизнеса 2020", договоров Мурабаха, Иджара и Истисна в рамках реализации "Дорожной карты развития исламского финансирования до 2020 года" – в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления услугодателя (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

при регистрации впервые, возникающего права на объекты недвижимого имущества общей площадью более 1000 квадратных метров на основании акта государственной приемочной комиссии (а в установленных государственными нормативами случаях акт приемочной комиссии) о приемке построенного объекта в эксплуатацию и относящиеся к первой категории сложности, выдается на второй рабочий день.

Категории сложности объекта недвижимого имущества отражается в техническом паспорте.

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) непредставления услугополучателем всех документов, предусмотренных пунктом 9 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 оказания государственной услуги принимается услугодателем с момента приема документов, но не позднее истечения срока оказания государственной услуги.

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

По сделкам, удостоверенным нотариусом государственная услуга оказывается нотариусами путем взаимодействия ЕНИС и направления электронной копии правоустанавливающего документа в информационную систему правового кадастра (далее – электронная регистрация).

При электронной регистрации при отсутствии подтверждения об оплате сбора 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) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 20 минут;

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

С момента обращения услугополучателя к нотариусу, электронная регистрация оказывается в течение одного рабочего дня с момента поступления в информационную систему ГБД РН подтверждения об оплате сбора или освобождении от оплаты сбора за государственную регистрацию.

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

6. Результатом оказания государственной услуги при обращении:

1) в Государственную корпорацию является правоустанавливающий документ с отметкой о произведенной государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество или приостановлении регистрации или письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, а также выдача свидетельства о государственной регистрации (на бумажном носителе) в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

2) на портал за электронной регистрацией является направление уведомления о регистрации или приостановлении регистрации или письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и бумажная.

Результат оказания государственной услуги при электронной регистрации услугодателем направляется в ЕНИС, на портал в "личный кабинет" услугополучателя и на электронные адреса участников сделки (при наличии).

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

1) сумма исчисляется по ставкам, установленным в соответствии со статьей 456 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 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 457 Налогового кодекса, ставки регистрационных сборов по государственной услуге "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество" изложены в приложении 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) 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;

3) на портал – в "личный кабинет" услугополучателя направляется электронный чек об оплате государственного сбора. Информация о платеже сохраняется в истории оплаты услуг.

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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, бронируется электронная очередь посредством портала;

2) посредством ЕНИС, согласно графику работы нотариусов;

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).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (правообладателя) или его представителя: для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия;

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

в Государственную корпорацию:

для физического лица:

1) заявление о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) правоустанавливающий документ, подтверждающий объект регистрации. При регистрации права (обременения) на земельный участок представляется идентификационного документа 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);

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора, или документ, подтверждающий отдельную категорию льгот и освобождающий от оплаты сборов.

Для юридического лица:

1) заявление о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество установленной формы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) правоустанавливающий документ, подтверждающий объект регистрации. При регистрации права (обременения) на земельный участок представляется идентификационного документа 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);

3) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора, или документ, подтверждающий отдельную категорию льгот и освобождающий от оплаты сборов;

4) учредительные документы;

5) протоколы собраний (выписки из них) учредителей (участников, совета директоров, совета акционеров) на приобретение или отчуждение объектов недвижимости, в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан или учредительными документами;

6) 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.

При электронной регистрации:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП нотариуса;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица) (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);
- 3) правоустанавливающие документы, подтверждающие объект регистрации, удостоверенные у нотариуса – в электронной форме нотариусом прикрепляются к электронному запросу;
- 4) оплата в бюджет суммы регистрационного сбора, или документ, подтверждающий отдельную категорию льгот и освобождающий от оплаты сборов для категорий: отдельно проживающие пенсионеры и субъекты малого предпринимательства, занимающиеся подготовкой и обучением кадров в течение трех лет с момента государственной регистрации – в электронной форме прикрепляется к электронному запросу;
- 5) электронные адреса в сети Интернет участников сделки (при их наличии).

Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об участнике Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицах, о лицах, награжденных орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, о лицах, проработавших (прослуживших) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, об инвалидах, а также об одном из родителей инвалида с детства;

о детях-сиротах и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;

об оралманах работник Государственной корпорации и нотариус получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Государственной корпорации 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 Республики Казахстан.

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

в Государственной корпорации – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

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

В Государственной корпорации 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 или документ, подтверждающий его полномочия.

При оплате в бюджет суммы регистрационного сбора через портал, 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, Государственная корпорация обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, Государственную корпорацию в течение одного рабочего дня делает запрос услугополучателю. Услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, после чего Государственная корпорация выдает готовые документы услугополучателю.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

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

2) предоставления услугополучателем 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;

3) представления на регистрацию документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

4) наличия обременений, которые исключают государственную регистрацию права или иного объекта государственной регистрации;

5) наличие судебного акта, вступившего в законную силу;

6) если в течении сроков приостановления регистрации не были устранены обстоятельства, явившиеся основаниями для приостановления;

7) несоответствия ранее возникшего права законодательству, действовавшему в момент его возникновения, если объектом регистрации являются переход, изменение, прекращение или установление обременения в отношении такого права.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или лично через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места

получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

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 услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

Ставки регистрационных сборов по государственной услуге "Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество"

Ставки сборов исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете (далее – МРП) и действующего на дату уплаты сборов, которые составляют:

№ п/п	Виды регистрационных действий	Ставки (МРП)
1	2	3
	За государственную регистрацию прав на недвижимое имущество:	
1.	За регистрацию возникновения права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления, залога, ренты, пользования (кроме сервитутов):	
1)	на квартиру, индивидуальный жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), хозяйственные постройки	0,5 *
2)	на многоквартирный жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), нежилое помещение в жилом доме, нежилое строение	8 *
3)	на гаражи	0,5 *

4)	на имущественные комплексы нежилого назначения (здания, строения, сооружения), включающие:	
	один объект	10 *
	от двух до пяти отдельно стоящих объектов	15 *
	от шести до десяти отдельно стоящих объектов	20 *
	свыше десяти отдельно стоящих объектов	25 *
2.	Для субъектов малого предпринимательства:	
1)	за регистрацию возникновения права собственности, доверительного управления, залога, ренты, пользования (кроме сервитутов) на многоквартирный жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), нежилое помещение в жилом доме, нежилое строение, имущественные комплексы нежилого назначения (здания, строения, сооружения)	1
3.	За регистрацию права собственности, землепользования, иных прав (обременений прав) на земельный участок	0,5 *
4.	За регистрацию сервитута (независимо от объектов)	0,5
5.	За регистрацию объекта кондоминиума	1
6.	За регистрацию выдачи ипотечного свидетельства и его последующей передачи другим владельцам	0,25 *
7.	За регистрацию изменений данных правообладателя, идентификационной характеристики объекта недвижимости	0,25 *
8.	За регистрацию прекращения права на недвижимость в связи с гибелью (повреждением) недвижимого имущества или отказом от прав на него и в иных случаях, не связанных с переходом права	0,25 *
9.	За регистрацию прекращения обременения, не связанного с переходом права третьему лицу, в том числе за регистрацию прекращения ипотеки недвижимого имущества	0,25 *
10	За регистрацию уступки права требования по договору банковского займа, обязательства по которому обеспечены ипотекой	0,25 *
11	За регистрацию изменения права или обременения права в результате изменения условия договора, являющегося основанием возникновения права (обременения права) или иных юридических фактов	0,25 *
12	За регистрацию иных прав на недвижимое имущество, а также обременений прав на недвижимое имущество	0,5 *
13	За регистрацию юридических притязаний	0,25
14	За регистрацию обременения права на недвижимое имущество, налагаемого (производимого) государственными органами в порядке, предусмотренном законодательным актом Республики Казахстан	0
15	За регистрацию права на недвижимое имущество, отнесенное к государственной собственности, для уполномоченного государственного органа, осуществляющего права владения, пользования и распоряжения республиканской собственностью, и его территориальных органов	0
16	За систематическую регистрацию ранее возникших прав (обременений прав) на недвижимое имущество	0
17	За регистрацию изменений идентификационных характеристик недвижимого имущества на основании решений государственных органов, в том числе при изменении наименования населенных пунктов, названия улиц, а также порядкового номера зданий и сооружений (адреса) или при изменении кадастровых номеров в связи с реформированием административно-территориального устройства Республики Казахстан	0

18	За выдачу дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество	0,25
----	---	------

Ставки сбора за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, производимую в ускоренном порядке

№ п/п	Виды регистрационных действий	Ставки в месячных расчетных показателях	
		для физических лиц	для юридических лиц
1	2	3	4
1.	За регистрацию возникновения права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления, залога, ренты, пользования (кроме сервитутов):		
1)	на квартиру, индивидуальный жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), хозяйственные постройки;	5	15
2)	на многоквартирный жилой дом (с хозяйственными постройками и другими подобными объектами), нежилое помещение в жилом доме, нежилое строение;	15	20
3)	на гаражи;	4	8
4)	на имущественные комплексы нежилого назначения (здания, строения, сооружения), включающие:		
	один объект;	20	30
	от двух до пяти отдельно стоящих объектов;	22	32
	от шести до десяти отдельно стоящих объектов;	30	40
	свыше десяти отдельно стоящих объектов.	35	45
2.	За регистрацию права собственности, землепользования, иных прав (обременении прав) на земельный участок	5	15
3.	За регистрацию выдачи ипотечного свидетельства и его последующей передачи другим владельцам	5	15
4.	За регистрацию изменений данных правообладателя, идентификационной характеристики объекта недвижимости	5	15
5.	За регистрацию прекращения права на недвижимость в связи с гибелью (повреждением) недвижимого имущества или отказом от прав на него и в иных случаях, не связанных с переходом права	5	15
6.	За регистрацию прекращения обременения, не связанного с переходом права третьему лицу, в том числе за регистрацию прекращения ипотеки недвижимого имущества	5	15
7.	За регистрацию уступки требования по договору банковского займа, обязательства по которому обеспечены ипотекой	5	15
8.	За регистрацию изменения права или обременения права в результате изменения условия договора, являющегося основанием возникновения права (обременения права) или иных юридических фактов	5	15
9.	За регистрацию иных прав на недвижимое имущество, а также обременении прав на недвижимое имущество	5	15

Форма

_____ (территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

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

Фамилия, имя, при наличии отчество (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/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 _____

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

3. Сведения, подтверждающие наличие или отсутствие факта брачных отношений _____

необходимы ли сведения о собственнике Да Нет (ненужное зачеркнуть)
Превышает ли совокупная Да Нет (ненужное зачеркнуть)
балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов размеры,
установленные антимонопольным законодательством Республики Казахстан

_____/_____/_____

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

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

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

Результат выполнения /рассмотрения/заявления _____

Проверено: дата _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О и подпись специалиста-регистратора)

Примечание: В случае, если в заявлении на регистрацию содержится сведение, что совокупная балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов превышает размеры, установленные антимонопольным законодательством Республики Казахстан, то заявителем представляется предварительное письменное согласие антимонопольного органа.

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

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Форма

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

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

Полное наименование юридического лица _____

Номер свидетельства о государственной регистрации _____

Дата государственной регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О) руководителя или
уполномоченного представителя _____

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 прав (требований) по договорам залога недвижимого имущества представляется договор об уступке прав (требований) (договор об одновременной передаче активов и обязательств) _____

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

Необходимы ли Сведения о собственнике Да Нет (ненужное зачеркнуть)

Превышает ли совокупная балансовая стоимость приобретаемых или продаваемых активов размеры, установленные антимонопольным законодательством Республики Казахстан Да Нет (ненужное зачеркнуть)

_____ / _____ / _____

_____ (дата) (Ф.И.О руководителя или уполномоченного представителя) (подпись)

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

Дата подачи заявления: _____ 20 ____ г. время _____ час _____ мин

Результат выполнения/рассмотрения/заявления _____

Проверено: дата _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О и подпись специалиста-регистратора)

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

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Государственная регистрация прав
(обременений) на недвижимое имущество
"

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество)

(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", НАО государственная корпорация "Правительство для граждан" (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

— Телефон _____

Получил: _____

— Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Государственную корпорацию по месту регистрации услугополучателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении: в Государственную корпорацию:

государственная услуга оказывается в течение двух рабочих дней (день приема документов 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.

На портале услуга оказывается путем взаимодействия с информационной системой "Банков второго уровня" (далее – 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);

на портал посредством 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.

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

6. Результат оказания государственной услуги – через Государственную корпорацию на бумажном носителе:

1) договор залога или иной договор, содержащий условия залога с отметкой о регистрации и свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации или письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

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

через портал посредством ИС БВУ в электронной форме:

1) свидетельство о регистрации залога движимого имущества, удостоверенное электронной – цифровой подписью (далее - ЭЦП) Государственной корпорации;

2) письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, удостоверенный ЭЦП Государственной корпорации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и бумажная.

7. 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 456 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 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 457 Налогового кодекса и составляет:

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

2) с юридических лиц – 5 МРП.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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).

9. 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:

в Государственную корпорацию:

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

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

3) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора;

4) 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 проверки Государственной корпорацией сведений, содержащихся в заявлении, с отметкой о регистрации возвращается услугополучателю.

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

1) заявление о получении дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества установленной формы, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора.

Через портал посредством ИС БВУ:

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

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

3) письменное согласие услугополучателя на отправление заявления на регистрацию залога движимого имущества в информационную систему Государственной корпорацией, удостоверенное ЭЦП залогодержателя;

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора;

5) договор о залоге или иной договор, содержащий условия залога, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (залогодателя) и залогодержателя.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, являющихся государственным электронным информационным ресурсом, работник Государственной корпорации и банка второго уровня получает 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 Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

В Государственной корпорации 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 Государственной корпорацией 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 Государственной корпорацией.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) если в договоре о залоге или ином договоре, содержащем условие залога, не указаны предмет залога и его оценка, существо, размер и срок исполнения обязательства, обеспечиваемого залогом и сведения о том, у какой из сторон находится заложенное имущество и допустимость его использования.

Оценка предмета залога выражается в тенге и может определяться соглашением сторон, если иное не установлено законами Республики Казахстан. Оценка предмета залога, обеспечивающего обязательство в иностранной валюте, выражается в тенге и валюте обязательства по рыночному курсу обмена валюты на дату заключения договора о залоге;

2) при представлении на регистрацию заявления по форме и содержанию не соответствующего требованиям законодательства;

3) если с заявлением о регистрации залога обратилось ненадлежащее лицо;

4) отсутствие документа, подтверждающего оплату 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 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Государственной корпорации по вопросам оказания государственных услуг

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

Жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию, в рабочие дни.

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 Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации 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 или 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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

Форма

(наименование регистрирующего органа)

**Заявление о регистрации залога
движимого имущества № _____**

Залогодатель _____

— (Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О)

(место жительства, дата и год рождения физического лица)

(место нахождения, наименование и регистрационный номер 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)

Залогодержатель _____

—

—

(Ф.И.О, дата, год рождения физического лица или наименование и регистрационный номер 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 договор залога движимого

имущества: _____

—

Дата заключения договора _____

—

Место заключения договора _____

—

Сведения о предмете залога (описание движимого имущества) _____

Денежный эквивалент обязательства, обеспеченного залогом _____

Срок действия договора _____

—

Заложенное имущество остается во владении и пользовании:

залогодателя _____ залогодержателя _____

Допустимость его использования: Да / Нет (ненужное зачеркнуть)

Сведения о перезалоге: Да / Нет (ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю: (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

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

2. _____

Необходимо ли свидетельство о государственной регистрации:

Да / Нет (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование регистрирующего органа)

**Заявление о регистрации внесения
изменений и дополнений № _____**

Залогодержатель _____

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О), дата, год рождения физического лица или наименование и регистрационный номер 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
залога: _____

—

Дата заключения договора _____

—

Место заключения договора _____

—

Сведения о предмете залога (описание движимого имущества) _____

Денежный эквивалент обязательства, обеспеченного залогом _____

Срок действия договора _____

—

Заложенное имущество остается во владении и пользовании:

залогодателя _____ залогодержателя _____

Допустимость его использования: Да / Нет (ненужное зачеркнуть)

Сведения о перезалоге: Да / Нет (ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю: (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

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

2. _____

—

Необходимо ли свидетельство о государственной регистрации:

Да / Нет (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование)

Заявление № _____

**о получении дубликата свидетельства о регистрации
залога движимого имущества**

Я, _____

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О)

(паспортные данные (данные удостоверения личности) и место жительства
физического лица)

проживающий (ая) по адресу _____

(наименование и реквизиты юридического лица)

Действующий от имени _____

(заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить:

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 специалиста принявшего заявление)

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

Время: _____ час. _____ мин.

Результат выполнения /рассмотрения/ заявления: _____

— Проверено: дата _____ г.

— (Ф.И.О и подпись специалиста-регистратора)

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

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 3
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в Государственную корпорацию 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 в Государственной корпорации 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);

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (правообладателя) или его представителя: для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; для физического лица по нотариально заверенной доверенности для адвокатов, временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационных комиссии, участника объекта кондоминиума:

в Государственную корпорацию:

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

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

Адвокаты предоставляют ордер.

Временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют соответствующие решения суда.

Ликвидационные комиссии предоставляют соответствующий приказ.

Участник объекта кондоминиума представляет документы на основании которых подтверждают право собственности на квартиру или протокол общего собрания участников кондоминиума подтверждающего полномочия представителей участников кондоминиума.

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) согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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 Государственной корпорации сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

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 услугодателем (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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 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

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

Запрос № _____
на получение информации о государственной регистрации прав
(обременений прав) на недвижимое имущество из правового
кадастра

Я, _____

(Фамилия, имя, при наличии отчество (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

справ
зарегис
п р а в а
обреме
недви:
имуще
технич
характс

справ
отсутс
налич
недви:
имуще

прило:
технич
паспо
содерж
сведе
собств
правоо
недви:
имуще

копии
регистр
дела,
регистр
органо
план

объек
недвиж
выпись
регистр
движи
имуще

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы:

Дата _____ / _____ / _____

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

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

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 20__ г.

(Ф.И.О и подпись специалиста)

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

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача справки о зарегистрированных
правах (обременениях) на недвижимое
имущество и его технических
характеристиках"

Форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 4
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
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"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача копий документов регистрационного дела , заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в Государственную корпорацию:

копии правоустанавливающих документов, находящихся в регистрационном деле, заверенные регистрирующим органом, выдаются в течение одного рабочего дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

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

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

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

6. 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. 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.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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).

9. 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 для временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационных комиссии:

в Государственную корпорацию:

1) 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;

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

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя услугополучателя, установленное законодательством.

На портале: запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП.

Временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют соответствующие решения суда.

Ликвидационные комиссии предоставляют соответствующий приказ.

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

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

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

в Государственной корпорации 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.

В Государственной корпорации 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 срок, Государственная корпорация обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в Государственная корпорация за получением готового документа по истечении одного месяца, Государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовый документ в Государственная корпорация, после чего Государственная корпорация выдает готовый документ услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы по почте или нарочно в канцелярии Государственной корпорации является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

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 услугодателем (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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача копий документов
регистрационного
дела, заверенных регистрирующим
органом,
включая план (схемы) объектов
недвижимости"

Форма

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

Запрос № _____
на получение информации о государственной регистрации прав
(обременений прав) на недвижимое имущество из правового
кадастра

Я, _____

(Фамилия, имя, при наличии отчество (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

справ
зарегис
п р а в а
обреме
недви:
имуще
технич
характе

справ
отсутс
налич
недви:
имуще

прило:
технич
паспо
содерж
сведе
собств
правоо
недви:
имуще

копии
регистр
дела,
регистр
органо
план
объек
недвиж

выписк
регистр
движи
имуще

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы:

Дата _____ / _____ / _____

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

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

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____

проверено: дата _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О и подпись специалиста)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача копий документов
регистрационного
дела, заверенных регистрирующим
органом,
включая план (схемы) объектов
недвижимости"

Форма

Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

_____ Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию 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 в Государственной корпорации е 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);

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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.

9. 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, для адвокатов, временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационных комиссии:

в Государственной корпорации:

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

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

Адвокаты предоставляют ордер.

Временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют соответствующие решения суда.

Ликвидационные комиссии предоставляют соответствующий приказ.

На портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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 Государственной корпорации сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

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 услугодателем (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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

Форма

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

Запрос № _____

**на получение информации о государственной регистрации прав
(обременений прав) на недвижимое имущество из правового
кадастра**

_____ (Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О))

_____ (дата рождения, ИИН при наличии, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (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 предоставить мне: нужно отметить

справ
зарегис
права

обреме
недви:
имуще
технич
характе

справи
отсутс
налич

недви:
имуще
прило:
технич
паспо

содерж
сведе
собств
правоо
недви:
имуще

копии
регистра
дела, в
регистр
орган
план
объек
недвиж
выписк
регистра
движи
имуще

Кадастровый номер _____

_____ Адрес объекта недвижимости, регистрационный код адреса (при его наличии) _____

_____ Прилагаю следующие документы:
Дата _____ / _____ / _____

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

_____ (Ф.И.О и подпись специалиста, принявшего запрос)
Результат выполнения /рассмотрения/ запроса:

_____ проверено: дата _____ г.
(Ф.И.О и подпись специалиста)
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача справки об отсутствии (наличия)
недвижимого имущества"

Форма
Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 6
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача выписки из реестра регистрации залога движимого имущества" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию 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 в Государственную корпорацию 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.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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.

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

для юридического лица по документу, подтверждающий полномочия;

для физического лица по нотариально заверенной доверенности для адвокатов, временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационных комиссии:

в Государственную корпорацию:

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

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

На портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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 Государственной корпорации сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта

государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

Жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию, в рабочие дни.

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 Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации 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 или 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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

Форма

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

**Запрос № _____
на получение информации о государственной регистрации прав
(обременений прав) на недвижимое имущество из правового
кадастра**

Я, _____

(Фамилия, имя, при наличии отчество (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**

справ
зарегис
права
обремене
недви:
имуще
технич
характе

справ
отсутс
налич
недви:
имуще

прило:
технич
паспо
содерж
сведе
собств
правоо
недви:
имуще

копии
регистр
дела,
регистр
органо
план
объек
недвиж

выписк
регистр

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы: _____

— Дата _____ / _____ / _____

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

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

Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____

— проверено: дата _____ 20__ г.

— (Ф.И.О. и подпись специалиста)

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

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача выписки из реестра
регистрации залога движимого
имущества"

Форма

Фамилия, имя, при наличии
отчество (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", НАО

Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 7
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в Государственную корпорацию 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 в Государственной корпорации 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);

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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.

9. 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, для адвокатов, временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационных комиссии:

в Государственную корпорацию:

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

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

Адвокаты предоставляют ордер.

Временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют соответствующие решения суда.

Ликвидационные комиссии предоставляют соответствующий приказ.

На портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

При обращении за государственной 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 Государственной корпорации сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

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 услугодателем (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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Форма

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

Запрос № _____
на получение информации о государственной регистрации прав
(обременений прав) на недвижимое имущество из правового
кадастра

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О.)

(дата рождения, ИИН при наличии, данные документа, удостоверяющего личность)

(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 предоставить мне: нужное отметить

справ
зарегис
права
обреме
недви:
имуще
технич
характс
справ
отсутс
налич
недви:
имуще
прило:
технич
паспо

<input type="text"/>	содержа сведения собственности права недвижимости имущества копии регистрационных дел, карт регистрации органов планов объектов недвижимости выписки регистрации движимого имущества
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Кадастровый номер _____

— Адрес объекта недвижимости, регистрационный код адреса (при его наличии) _____

— Прилагаю следующие документы:
Дата _____ / _____ / _____

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

_____ (Ф.И.О и подпись специалиста, принявшего запрос)
Результат выполнения /рассмотрения/ запроса:

— проверено: дата _____ г.
(Ф.И.О и подпись специалиста)
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах
_____ "___" _____ 20__ г
(подпись)

Форма
Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 8
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
Приложение 8
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги

"Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию:

государственная услуга оказывается в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления услугодателю, (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания);

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

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

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

6. 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.

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

Сумма регистрационного сбора исчисляется по ставкам, установленным в соответствии со статьей 456 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый Кодекс), и оплачивается в бюджет Республики Казахстан по месту регистрации объекта налогообложения в размере 0,25 ставки месячного расчетного показателя, путем перечисления через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций до подачи соответствующих документов по месту регистрации объекта обложения, за исключением лиц, освобожденных от оплаты сбора согласно статье 457 Налогового кодекса и оплачивается.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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).

9. 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:

в Государственную корпорацию:

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

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

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

На портале:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП;

2) 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 Государственной корпорации и 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 Государственной корпорации сверяет документ, удостоверяющий личность со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

в Государственную корпорацию 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.

В Государственной корпорации выдача документов 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, Государственная корпорация обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателя для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, Государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, после чего Государственная корпорация выдает готовые документы услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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

Форма

(территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

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

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О.)

(дата рождения, ИИН при наличии, данные документа, удостоверяющего личность)

(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: _____ 200__ г. Время _____ час ____ мин

Плановая дата исполнения _____

Результат выполнения/рассмотрения/ _____

Проверено: дата _____ 200__ 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

Фамилия, имя, при наличии
отчество (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", НАО
Государственная корпорация (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 ЦОН) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 9
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
Приложение 9
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги

"Выдача технического паспорта объектов недвижимости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача технического паспорта объектов недвижимости" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания) и на портал:

1) 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 1 и 2 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 проведению государственного технического обследования недвижимого имущества, утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 26 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;

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

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – технический паспорт объекта недвижимости.

При этом, результат оказания государственной услуги выдается работником Государственной корпорации 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.

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.

7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). Плата за государственную услугу определяется в соответствии с Прейскурантом цен, утверждаемым уполномоченным органом (далее – Прейскурант цен) размещенный на интернет-ресурсе Государственной корпорации, и вносится его на расчетный счет в наличной или безналичной форме.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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).

9. 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:

в Государственной корпорации:

1) заявление на выдачу технического паспорта, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости с приложением существующего технического паспорта недвижимости при его наличии и (или) идентификационного документа на земельный участок;

4) документ, подтверждающий оплату за выдачу технического паспорта 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 Прейскуранту цен;

при получении технического паспорта объекта недвижимости производится полная оплата (доплата) за выполненную работу по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Прейскуранту цен;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП;

2) электронная копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости с приложением существующего технического паспорта недвижимости при его наличии и (или) идентификационного документа на земельный участок;

3) 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 Прейскуранту цен;

при получении технического паспорта объекта недвижимости производится полная оплата (доплата) за выполненную работу по государственному техническому обследованию объекта недвижимости согласно Прейскуранту цен.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, оплата произведенная посредством ПШЭП содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации 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:

в Государственной корпорации 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.

В Государственной корпорации 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, Государственная корпорация обеспечивает их хранение.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

Жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию, в рабочие дни.

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 Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации 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 или 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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного

кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача технического паспорта
объектов недвижимости"

Форма

Заявление на выдачу технического паспорта № _____

Для физических лиц:

От гражданина (ИИН) _____ доверенное лицо (ИИН) _____

— (Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О.), год рождения)

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____

— Номер свидетельства о государственной регистрации

— Дата гос.регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

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

— От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

— 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 объект недвижимости с приложением (при наличии) существующего технического паспорта и идентификационного документа на земельный участок _____

3. Иные документы* _____

4. Контактный телефон _____

Прошу выполнить нижеследующую работу:

- проведение государственного технического обследования назначение объекта недвижимости

Примечание _____

Полную оплату (доплату) после выполнения работ гарантирую.

Подпись заявителя _____ дата " ____ " _____ год.

Принял _____

(Ф.И.О и подпись специалиста, инспектора)

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

Дата выхода специалиста _____

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

*данная графа заполняется при наличии дополнительных документов

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача технического паспорта
объектов недвижимости"

Форма

Фамилия, имя, при наличии отчество

(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 10
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 27 января 2016 года № 41
Приложение 10
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 246

Стандарт государственной услуги

"Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Государственную корпорацию по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в Государственную корпорацию (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги Государственная корпорация предоставляет 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.

Государственная корпорация в течение 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.

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

6. 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.

7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). Плата за государственную услугу определяется в соответствии с Прейскурантом цен, утверждаемым уполномоченным органом (далее – Прейскурант цен) размещенный на интернет-ресурсе Государственной корпорации, и вносится на его расчетный счет в наличной или безналичной форме.

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

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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).

9. 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:

в Государственную корпорацию:

1) заявление на выдачу дубликата технического паспорта установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

3) документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата технического паспорта;

на портале:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП;
- 2) 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 работник Государственной корпорации 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:

в Государственную корпорацию – 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.

В Государственной корпорации выдача документов 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 не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает их хранение.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

Жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию, в рабочие дни.

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 Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации 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 или 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.

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

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

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача дубликата технического
паспорта объектов недвижимости"

Форма

Заявление на выдачу дубликата технического паспорта № _____

Для физических лиц:

От гражданина (ИИН) _____ доверенное лицо (ИИН) _____

—

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О.), год рождения)

От имени, которого действует _____

на основании _____

—

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____

—

Номер свидетельства о государственной регистрации _____

Дата гос.регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

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

От имени, которого действует _____
на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

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 объект недвижимости с приложением (при наличии) существующего технического паспорта и идентификационного документа на земельный участок _____

3. Иные документы* _____

4. Контактный телефон _____

Прошу выполнить нижеследующую работу:

- выдачу дубликата технического паспорта на объект недвижимости

Примечание _____

Полную оплату (доплату) после выполнения работ гарантирую.

Подпись заявителя _____ дата " ____ " _____ год.

Принял _____

(Ф.И.О. и подпись специалиста, инспектора)

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

Дата выхода специалиста _____

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

*данная графа заполняется при наличии дополнительных документов

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Форма
Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Стандарт государственной услуги "Выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в Государственную корпорацию 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 в Государственной корпорации 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);

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

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут;

на портал:

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

6. Результат оказания государственной услуги – выдача приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам бесплатно.

8. График работы:

1) Государственной корпорации – 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.

9. 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, для адвокатов, временных, банкротных и реабилитационных управляющих в рамках проведения процедур реабилитации и банкротства, ликвидационных комиссии:

в Государственную корпорацию:

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

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

Адвокаты предоставляют ордер.

Временные, банкротные и реабилитационные управляющие предоставляют соответствующие решения суда.

Ликвидационные комиссии предоставляют соответствующий приказ.

На портал:

запрос на получение информации о государственной регистрации прав (обременений прав) на недвижимое имущество из правового кадастра в форме

электронного документа, удостоверенный ЭЦП согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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 Государственной корпорации сверяет документ, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает услугополучателю.

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул.Орынбор, 8 подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

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

2) жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

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 услугодателем (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.

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

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. 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 Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача приложения к техническому
паспорту, содержащему сведения о
собственнике (правообладателе)
недвижимого имущества"

Форма

_____ (территориальный орган Министерства юстиции Республики Казахстан)

Запрос № _____

**на получение информации о государственной регистрации прав
обременений прав) на недвижимое имущество из правового
кадастра**

Я, _____

_____ (Фамилия, имя, при наличии отчество (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

справ
зарегис
права
обреме
недви:
имуще
технич
характе

справ
отсутс
налич
недви:
имуще

прило:
технич
паспо
содерж
сведе
собств
правоо
недви:
имуще

копии
регистр
дела,
регистр
органо
план
объек
недвиж

выписк
регистр
движи
имуще

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю следующие документы:

— Дата _____ / _____ / _____
(Ф.И.О заявителя /уполномоченного представителя) (подпись)

— (Ф.И.О и подпись специалиста, принявшего запрос)
Результат выполнения /рассмотрения/ запроса: _____
_____ проверено: дата _____ 20__ г.

— (Ф.И.О и подпись специалиста)
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача приложения к техническому
паспорту, содержащему сведения о
собственнике (правообладателе)
недвижимого имущества"

Форма
(Фамилия, имя, при наличии отчество
(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", НАО Государственная корпорация (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 Государственной корпорации) _____ (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год