

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество и регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1586. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 сентября 2015 года № 751

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.09.2015 № 751 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра юстиции РК от 28.04.2015 г. № 246.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
К а з а х с т а н

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество»;

2) стандарт государственной услуги «Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, и выдача дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества»;

6) стандарт государственной услуги «Выдача справки по залогу движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации»;

7) стандарт государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача технического паспорта объектов недвижимости»;

10) стандарт государственной услуги «Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1586

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), по месту регистрации объекта недвижимости услугополучателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) по желанию услугополучателей государственная услуга оказывается нотариусами путем взаимодействия единой нотариальной информационной

системы (далее – ЕНИС) после удостоверения ими сделки путем направления электронной копии правоустанавливающего документа в информационную систему правового кадастра (далее – электронная регистрация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

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 центр (если в центре 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 услугодателя – исполняется немедленно (исполненные документы выдаются услугополучателю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления услугодателя);

по регистрации возникновения или изменения залога недвижимого имущества, а также выдаче ипотечного свидетельства, в случае, если залог обеспечивает 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).

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

з а к о н а ;

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 центр письменное уведомление с указанием причин и сроков приостановления для последующей выдачи уведомления услугополучателю (уполномоченному представителю услугополучателя).

При электронной регистрации посредством ЕНИС в случае отсутствия 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 присваивается.

При приостановлении регистрации услугодатель направляет в ЕНИС, на портал в личный кабинет услугополучателя и электронные адреса участников сделки (при наличии) уведомление с указанием причин и сроков приостановления оказания государственной услуги.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту предоставленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель в указанные сроки предоставляет письменный мотивированный ответ об отказе.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом

государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 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. Результат оказания государственной услуги – правоустанавливающий документ с отметкой о произведенной регистрации либо мотивированный ответ об отказе или приостановлении государственной регистрации по основаниям, предусмотренным Законом, а также выдача свидетельства о государственной регистрации (на бумажном носителе) в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

В случае обращения за электронной регистрацией в ЕНИС направление правоустанавливающего документа и уведомления о регистрации либо уведомления, содержащего мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги или приостановлении регистрации в форме электронных документов, удостоверенных электронной-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя (правообладателя) на портал в личный кабинет и на электронный адрес услугополучателя (при его наличии) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

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

7. Государственная услуга оказывается платно по наличному и (или) безналичному расчету:

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, таблица регистрационного сбора изложена в приложении 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) в случае подачи посредством ЕНИС электронного запроса на получение услуги электронной регистрации, оплата осуществляется в течение трех рабочих дней на портале в личном кабинете услугополучателя через ПШЭП;

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) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала ;

2) посредством ЕНИС, согласно графику работы нотариусов.

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

в центре :

для физического лица :

1) заявление о государственной регистрации установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) удостоверение личности уполномоченного представителя услугополучателя, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство услугополучателя, с указанием сведений документа, удостоверяющего личность услугополучателя (при обращении представителя услугополучателя) ;

4) правоустанавливающие и иные документы, подтверждающие объект регистрации, с приложением технического паспорта недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок;

5) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного

сбора, либо документ, подтверждающий освобождение от оплаты сбора.

Помимо указанных документов в зависимости от объекта регистрации представляются иные документы.

Для юридического лица:

1) заявление о государственной регистрации установленной формы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) удостоверение личности уполномоченного представителя услугополучателя и документ, удостоверяющий полномочия (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя) на представительство услугополучателя (при обращении представителя услугополучателя);

3) правоустанавливающие и иные документы, подтверждающие объект регистрации, с приложением технического паспорта недвижимости и (или) идентификационного документа на земельный участок;

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного сбора, либо документ, подтверждающий освобождение от оплаты сбора;

5) учредительные документы, справку о государственной регистрации ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

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

7) 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.

Помимо указанных документов в зависимости от объекта регистрации представляются иные документы.

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.

Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, о документе, удостоверяющем личность, справку о государственной регистрации юридического лица, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП

уполномоченных должностных лиц.

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

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством.

В центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: в центре – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и место выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

При электронной регистрации:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП нотариуса;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (физического лица)
- 3) справка о государственной регистрации юридического лица;
- 4) правоустанавливающие документы, подтверждающие объект регистрации, удостоверенные у нотариуса – в электронной форме прикрепляются к электронному запросу;

5) 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;

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

Оплату в бюджет суммы регистрационного сбора услугополучатель производит на портале в «личном кабинете» через ПШЭП на основании информации о номере запроса, присвоенном ЕНИС.

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

В случае оплаты 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.

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

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 либо 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.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 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

П р и м е ч а н и е :

* Ставки сбора за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, производимую в ускоренном порядке, устанавливаются Правительством Республики Казахстан.

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

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация прав
(обременений) на недвижимое имущество»

(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/
п р а в а
(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
о т н о ш е н и й

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

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация прав
(обременений) на недвижимое имущество»

(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 _____

(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)

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация прав
(обременений) на недвижимое имущество»
(Фамилия, имя, при наличии
отчество (далее – Ф.И.О),
либо 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», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1586

Стандарт государственной услуги

«Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, и выдача дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, и выдача дубликата свидетельства о регистрации 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 республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы» и их филиалы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр) по месту регистрации услугополучателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал), путем взаимодействия с информационной системой «Банков второго уровня» (далее – ИС БВУ) в случае заключения физическими или юридическими лицами договора о залоге или иного договора, содержащего сведения о залоге с банком второго уровня (далее – электронная регистрация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

государственная услуга оказывается в течение двух рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

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 центр 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 регистрации, удостоверенный электронной-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя;

2) дубликат свидетельства о регистрации залога движимого имущества взамен утраченного в отношении выданных свидетельств или письменный мотивированный ответ об отказе удостоверенный ЭЦП; посредством ИС БВУ и портала в электронной форме:

1) свидетельство о регистрации залога движимого имущества;

2) мотивированный ответ об отказе в регистрации, удостоверенный ЭЦП услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно по наличному и (или) безналичному расчету.

За регистрацию залога движимого имущества, не подлежащей обязательной государственной регистрации сумма регистрационного сбора 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) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и 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).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ц е н т р :

1) заявление на регистрацию залога движимого имущества, установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (для уполномоченного представителя услугополучателя);

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного с б о р а ;

5) договор о залоге или иной договор, содержащий условия залога, который после проверки регистрирующим органом и (или) центром по недвижимости сведений, содержащихся в заявлении, с отметкой о регистрации возвращается услугополучателю .

Сведения о документах, указанных в подпункте 2), являющихся государственным электронным информационным ресурсом, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

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 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (для уполномоченного представителя услугополучателя);

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного с б о р а .

Сведения о документах, являющихся государственным электронным информационным ресурсом, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему

центра в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
уполномоченного лица .

В случае получения государственной услуги через центр usługополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан .

В центре выдача документов usługополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности usługополучателя и документа, удостоверяющего полномочия представителя usługополучателя в случаях, установленных законодательством .

При подаче usługополучателем всех необходимых документов: в центр – usługополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием :

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных usługополучателя.

Посредством ИС Б В У :

- 1) заявление (запрос) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП залогодержателя ;
- 2) документ, удостоверяющий личность usługополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности usługополучателя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя usługополучателя (залогодателя) (для уполномоченного представителя usługополучателя (залогодателя)) ;
- 4) письменное согласие физического и юридического лица на отправку заявления на регистрацию залога движимого имущества в информационную систему услугодателя, удостоверенное ЭЦП залогодержателя;
- 5) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного с б о р а ;
- 6) договор о залоге или иной договор, содержащий условия залога, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП usługополучателя (залогодателя) и залогодержателя .

Сведения о документах, являющихся государственным электронным

информационным ресурсом, залогодержатель получает из соответствующих государственных информационных систем через ИС БВУ в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица.

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

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

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.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центр – www.son.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

«Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, и выдача дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации»

(наименование регистрирующего органа)

Заявление № _____

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
в ы д а н)

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)

РГКП «Центр по недвижимости»

Комитета регистрационной службы

и оказания правовой помощи

Министерства юстиции

Республики Казахстан

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)

П р о ш у _____ п р е д о с т а в и т ь :

Дубликат свидетельства о регистрации залога движимого имущества

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

Вид объекта движимого имущества _____

(заполняются при наличии данных по залогодателю)

Прилагаю _____ следующие _____ документы:

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

2. Документ, подтверждающий полномочие № _____
Дата _____ / _____ / _____ /

(подпись заявителя)

(Ф.И.О заявителя)

(Ф.И.О и подпись 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)

П р и л о ж е н и е 2
«Регистрация залога движимого
имущества, не подлежащего
обязательной государственной
регистрации, и выдача дубликата
свидетельства о регистрации
залога движимого имущества,
не подлежащего обязательной
государственной регистрации»

(Фамилия, имя, при наличии
отчество (далее – Ф.И.О),
либо 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», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 31 декабря 2013 года № 1586

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в центр – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги 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 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 15 минут; на портал: в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги продлевается до одного рабочего дня.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству

Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди, без предварительной записи и ускоренного 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 (либо его представителя по доверенности):

в ц е н т р :

1) запрос установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного электронной-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

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

Прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1. В центр – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для

юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

2 . На портал :

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица.

При обращении на портал необходимо заполнить запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги .

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется услугодателю – адресату в соответствии с выбранной услугой.

При обращении через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках»

(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

- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;
- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;
- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества;
- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости.

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю _____ следующие _____ документы:

Дата _____ / _____ / _____

(Ф.И.О 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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках»

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

либо 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», отдел № _____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1586

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в центр: 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);

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту предоставленных документов;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: 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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы: центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центр с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без

предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя услугополучателя по доверенности) :

1) запрос установленной формы, 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 в случаях, установленных законодательством.

В случаях обращения правоохранительных, судебных и других государственных органов в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, в запросе указываются основания, в соответствии с которыми истребуется информация, а также цель использования (назначение) запрашиваемой информации.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

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

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых

документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр, после чего центр выдает готовые документы услугополучателю.

Прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

В центре услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центр, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя и л и М и н и с т е р с т в а .

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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для

оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации 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.

Приложение 1

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

(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

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

справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;

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

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

Вид объекта недвижимости _____

Место нахождения объекта _____

Прилагаю _____ следующие _____ документы: _____

Дата _____ / _____ / _____

(Ф.И.О 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)

П р и л о ж е н и е 2

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

Фамилия, имя, при наличии

отчество (далее – Ф.И.О),

либо 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», отдел №_____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1586

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется _____ через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного

ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги 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).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

При обращении на портал – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания услуги продлевается до одного рабочего дня.

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества (на электронном и бумажном носителе), подписанная электронной-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра

с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди без ускоренного обслуживания, возможно 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 (либо его представителя по доверенности):

в ц е н т р :

1) запрос установленной формы, 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 в случаях, установленных законодательством.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица.

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

Прием документов осуществляется в операционном зале посредством « безбарьерного » обслуживания.

В случае получения государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: в центр – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

б) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством;

на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП.

При обращении на портал необходимо заполнить запрос в форме электронного документа, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя.

Запрос автоматически направляется услугополучателю – адресату в соответствии с выбранной государственной услугой.

При обращении через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки об отсутствии
(наличия) недвижимого имущества»

(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: нужное отметить

- справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;
- справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;
- приложения к техническому паспорту, содержащему сведения о собственнике (правообладателе) недвижимого имущества;
- копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости.

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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача справки об отсутствии (наличия) недвижимого имущества»

Фамилия, имя, при наличии отчество

(далее – Ф.И.О), либо наименование

организации (адрес получателя)

_____ (адрес получателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1586

Стандарт государственной услуги

**«Выдача справки по залогу движимого имущества,
не подлежащего обязательной государственной регистрации»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки по залогу 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 республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы», и их филиалами (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), по месту регистрации услугополучателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в центр: государственная услуга оказывается в течение двух рабочих дней, и выдача готовых документов производится на второй рабочий день с момента поступления письменного заявления (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания государственной услуги).

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту предоставленных документов;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выписка из реестра о регистрации залога движимого имущества (на бумажном носителе).

7. Государственная услуга оказывается платно. Плата за информационные услуги по залогом движимого имущества составляет 50 процентов от одного месячного расчетного показателя, действующего на дату оплаты сбора, и вносится на расчетный счет услугодателя в наличной или безналичной форме согласно постановлению Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Положения о размере и порядке взимания платы за оказание информационных услуг по залогом движимого имущества» от 29 июня 1999 года № 888.

8. График работы: центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным

графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в ц е н т р :

1) письменный запрос установленной формы 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 в случаях, установленных законодательством;

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы регистрационного с б о р а .

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

При приеме документов работник центра сверяет представленные документы, со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы государственного органа, после чего возвращает данные документы услугополучателю .

В случае получения государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

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

документы _____ услугополучателю.

Прием документов осуществляется в операционном зале посредством « безбарьерного » _____ обслуживания.

Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е _____ документов ;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания г о с у д а р с т в е н н ы х _____ у с л у г :

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по

месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации 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.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Выдача справки по залому движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации»

ГКП «Центр по недвижимости»

Комитета регистрационной службы

и оказания правовой помощи

Министерства юстиции

Республики Казахстан

Запрос № _____

**на выдачу справки по залому движимого имущества,
не подлежащего обязательной государственной регистрации**

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)

П р о ш у п р е д о с т а в и т ь :
Выписку из реестра 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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной
услуги «Выдача справки по
залогу движимого имущества,
не подлежащего обязательной
государственной регистрации»

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

либо 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», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н
постановлением _____ Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 31 декабря 2013 года № 1586

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов при обращении в центр – в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги 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 государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут при обращении на портал: в течение 20 (двадцати) минут при наличии сведений в государственной информационной системе.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания государственной услуги продлевается до одного рабочего дня.

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы

Центра 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) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
в центре:

1) запрос установленной формы, 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 в случаях, установленных законодательством.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронных документов, удостоверенных электронной-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

При приеме документов работник центра сверяет документы со сведениями, предоставленными из государственной информационной системы услугодателя, после чего возвращает данные документы услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:
в центре – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты, времени и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов;

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

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании

расписки, при предъявлении удостоверения личности и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством.

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

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

При обращении на портал необходимо заполнить запрос в форме электронного документа согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется услугодателю – адресату в соответствии с выбранной государственной услугой.

При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения услугополучателем результата государственной услуги.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество»

(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: нужное отметить

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

справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества;

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

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

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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту _____ государственной _____ услуги «Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество»

Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О), либо наименование организации _____ (адрес получателя)

_____ (адрес получателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1586

Стандарт государственной услуги

«Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество»

2. 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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

государственная услуга оказывается 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);

услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту предоставленных документов;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество (на бумажном носителе) .

7. Государственная услуга оказывается платно.

Регистрационный сбор 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.

Оплата также производится через платежный шлюз «электронного правительства» .

8. График работы: центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в центр :

1) заявление о выдаче дубликата правоустанавливающего документа 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) экземпляр республиканской или местной газеты по месту регистрации недвижимого имущества с опубликованным объявлением о признании подлинника правоустанавливающего документа недействительными;

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

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, содержащиеся в государственных электронных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

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

В случае получения государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан .

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателем и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения .

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня

делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр, после чего центр выдает готовые документы услугополучателю.

В центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов: в центр – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

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

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров 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, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации 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.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество»

(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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача дубликата правоустанавливающего
документа на недвижимое имущество»

Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф.И.О),
либо 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», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1586

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 республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного

ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр) по месту нахождения объекта недвижимого имущества у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) в части подачи заявления на получение технического паспорта.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в центр (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодатель предоставляет за день до окончания срока оказания):

1) в зависимости от вида объекта недвижимости:

технический паспорт на квартиры, комнаты в общежитиях выдается на т р е т и й р а б о ч и й д е н ь ;

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

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

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

Дальнейшее продление срока производится в зависимости от категории сложности объекта по согласованию с услугополучателем и услугодателем, при этом, общий срок не должен превышать трех месяцев со дня обращения у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

2) государственная услуга по государственному техническому обследованию зданий, сооружений или их составляющих в ускоренном порядке в зависимости от вида объекта недвижимости:

технический паспорт на квартиры, комнаты в общежитиях предоставляется в течение одного и двух рабочих дней;

технический паспорт на индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения предоставляется в течение двух и четырех рабочих д н е й ;

технический паспорт на остальные объекты недвижимости площадью до 1000 квадратных метров предоставляется в течение пяти рабочих дней;

технический паспорт на объекты недвижимого имущества общей площадью от 1000 до 2 000 квадратных метров и линейных сооружений протяженностью от 1000 метров до 10 000 метров предоставляется в течение десяти рабочих дней.

При этом, если в центре принято заявление об оказании государственной услуги в ускоренном порядке после 18 часов или в субботу, то исчисление срока для услугодателя начинается на следующий рабочий день.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр, после чего центр выдает готовые документы услугодателю;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

При обращении 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 седьмой рабочий день;

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

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

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

2) государственная услуга по государственному техническому обследованию зданий, сооружений или их составляющих в ускоренном порядке в зависимости от вида объекта недвижимости:

технический паспорт на квартиры, комнаты в общежитиях предоставляется в

течение одного и двух рабочих дней;
технический паспорт на индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения предоставляется в течение двух и четырех рабочих дней ;

технический паспорт на остальные объекты недвижимости площадью до 1000 квадратных метров предоставляется в течение пяти рабочих дней;

технический паспорт на объекты недвижимого имущества общей площадью более 1000 квадратных метров и линейных сооружений протяженностью от 1000 метров до 10 000 метров предоставляется в течение десяти рабочих дней.

При этом, если в центре принято заявление об оказании государственной услуги в ускоренном порядке после 18 часов или в субботу, то исчисление срока для услугодателя начинается на следующий рабочий день.

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

6. Результат оказания государственной услуги – технический паспорт объекта недвижимости (на бумажном носителе).

При этом, результат оказания государственной услуги выдается работником центра при предоставлении услугополучателем документа подтверждающего доплату за выдачу технического паспорта.

При обращении на портал: получение уведомления о приеме электронного заявления .

7. Государственная услуга оказывается платно. Плата за государственную услугу определяется в соответствии с Прейскурантом цен, утверждаемым приказом председателя Комитета регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан от 31 августа 2010 года № 277 (далее – Прейскурант цен), и вносится на расчетный счет услугодателя в наличной или безналичной форме .

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

8. График работы :

1) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы центра с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед;

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

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания возможно бронирование электронной очереди посредством портала .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (собственника объекта недвижимости (иного правообладателя) (либо его представителя по доверенности):

в ц е н т р :

1) заявление, 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.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателем и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

в центр – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

на портал:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП;
- 2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости с приложением существующего технического паспорта недвижимости при его наличии и (или) идентификационного документа на земельный участок (прикрепляется к электронному запросу в виде сканированной копии);

- 3) документ, подтверждающий оплату за выдачу технического паспорта (прикрепляется к электронному запросу в виде сканированной копии или оплата производится посредством 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 услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица.

При обращении через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

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

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 стандарта государственной услуги, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
- 2) центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача технического паспорта объектов недвижимости»

Заявление на выдачу технического паспорта № _____

Подразделение РГКП «Центр по недвижимости»

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 _____

Ю р и д и ч е с к и й _____ а д р е с _____

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
т е х н и ч е с к о г о
паспорта и идентификационного документа на земельный участок

3. Иные документы* _____

4. Контактный телефон _____

Прошу _____ выполнить _____ нижеследующую _____ работу:

- проведение государственного технического обследования назначение объекта

н е д в и ж и м о с т и

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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача технического паспорта

объектов недвижимости»

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

либо 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», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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

У т в е р ж д е н

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1586

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 республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы» (далее – усугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр) по месту нахождения объекта недвижимого имущества услугополучателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) в части подачи заявления на получение технического паспорта.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении в центр (день приема документов не входит в срок оказания государственной

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно 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 (собственник, правообладатель объекта недвижимости) (либо его представителя по доверенности):
в центре:

1) запрос установленной формы, 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 в случаях, установленных законодательством;

4) документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата технического паспорта.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В центре выдача документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя и документа, удостоверяющего полномочия представителя услугополучателя в случаях, установленных законодательством.

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

Прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:
в центр – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих
документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) оказания государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

На портале:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП;
- 2) документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата технического паспорта (прикрепляется к электронному запросу в виде сканированной копии или оплата производится посредством ПШЭП).

Сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о правоустанавливающем документе, оплата произведенная посредством ПШЭП содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центра в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица.

При обращении через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления 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, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

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

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 стандарта государственной услуги, либо 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 либо 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 центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо 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).

В случае несогласия 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. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться 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 центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

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

1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

2) центра – www.son.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения 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: 8 (7172) 58 00 58 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости»

Заявление на выдачу дубликата технического паспорта № _____

Подразделение РГКП «Центр по недвижимости»

Д л я ф и з и ч е с к и х л и ц :

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)

Д л я ю р и д и ч е с к и х л и ц :

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
т е х н и ч е с к о г о
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)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости»

Фамилия, имя, при наличии

отчество (далее – Ф.И.О),

либо 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», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (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