

О внесении изменений и дополнений в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года № 244 "Об утверждении Правил выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа"

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 8 июня 2020 года № 81. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июня 2020 года № 20846

В соответствии с пунктом 1 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 26 июля 2007 года № 310 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", с подпунктом 1) статьи 10 Закона "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года № 244 "Об утверждении Правил выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4939, опубликованный в 2007 году в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, № 10) следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В целях реализации Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", руководствуясь статьей 7 Закона Республики Казахстан "Об органах юстиции" и в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:";

Правила выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа, утвержденные указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

*Министр юстиции
Республики Казахстан*

М. Бекетаев

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство инновация и Республика
цифрового аэрокосмической
развития, промышленности
К а з а х с т а н

Приложение к приказу
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 8 июня 2020 года № 81
Утверждены приказом
исполняющего обязанности
Министра юстиции
Республики Казахстан
от 24 августа 2007 года № 244

Правила выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 36 Закона Республики Казахстан от 26 июля 2007 года № 310 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество" и в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона "О государственных услугах" определяют порядок оказания государственной услуги по выдаче дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, здания, сооружения и иное имущество, прочно связанное с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно;

2) правовой кадастр - единый государственный реестр зарегистрированных прав на недвижимое имущество, сведений о зарегистрированных правах на гражданские воздушные суда, морские суда, суда внутреннего водного плавания, суда плавания " река-море";

3) правоустанавливающие документы - документы, на основании которых возникают, изменяются и (или) прекращаются права (обременения прав) на недвижимое имущество;

4) государственная регистрация прав на недвижимое имущество (далее - государственная регистрация) - обязательная процедура признания и подтверждения государством возникновения, изменения или прекращения прав (обременения прав) на недвижимое имущество и иных объектов государственной регистрации в правовом кадастре в порядке и сроки, установленные настоящим Законом и иными законами;

5) услугополучатель - физические и юридические лица, за исключением центральных государственных органов, загранучреждений Республики Казахстан, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимов районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов;

6) уполномоченный представитель заявителя - лицо, которое от имени заявителя подает заявление и осуществляет иные действия, связанные с государственной регистрацией, в силу полномочия, основанного на доверенности, законодательстве, решении суда либо правовом акте;

7) регистрационное дело - часть правового кадастра, в котором по объектному принципу осуществляется хранение копии документов, представленных на государственную регистрацию;

3. Государственная услуга "Выдача дубликата правоустанавливающего документа" (далее – государственная услуга) оказывается филиалами НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по месту нахождения объекта недвижимого имущества (далее – услугодатель).

4. В случаях утраты или повреждения подлинника (удостоверенной копии) правоустанавливающего документа на недвижимое имущество, на основании которого была произведена регистрация в правовом кадастре, восстановление правоустанавливающего документа производится путем выдачи услугодателем дубликата с копии указанного документа, который хранится в регистрационном деле.

5. При выдаче дубликата правоустанавливающего документа регистрирующий орган вносит соответствующую запись об аннулировании подлинника правоустанавливающего документа в информационную систему правового кадастра и в соответствующие графы регистрационного листа правового кадастра.

6. Дубликат правоустанавливающего документа выдается только правообладателю или его уполномоченному представителю (далее - услугополучатель)

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление) с приложением документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 8 Стандарта государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество" (далее – Стандарт) согласно приложению 2 к настоящим Правилам через услугодателя по местонахождению объекта недвижимого имущества услугополучателя либо через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

8. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в Стандарте.

9. При подаче заявления через услугодателя работник отдела приема и выдачи документов услугодателя осуществляет прием документов и направляет их в управление (отдел) по регистрации прав на недвижимое имущество.

При этом в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник отдела приема и выдачи документов услугодателя отказывает в приеме с выдачей расписки по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

При предъявлении работнику отдела приема и выдачи документов услугодателя полного пакета документов услугополучателю выдается расписка о их приеме с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. Работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество осуществляет прием документов от отдела приема и выдачи документов согласно реестру с одновременной проверкой полноты документов в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктом 8 стандарта к настоящим Правилам. Работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество запрашивает регистрационные дела из архива.

11. После чего работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество осуществляет проверку документов, представленных на государственную регистрацию, включая проверку законности совершаемой сделки и (или) иных юридических фактов (юридических составов), являющихся основаниями возникновения, изменения, прекращения прав (обременении) на недвижимое имущество или иных объектов государственной регистрации на соответствие действующему законодательству.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, необходимые для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое

имущество получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных его личной электронной цифровой подписью.

Работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество вносит запись в информационную систему правового кадастра об аннулировании подлинника правоустанавливающего документа и выдачи дубликата правоустанавливающего документа либо об отказе в случаях, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество при соответствии представленных документов предусмотренными пунктом 8 стандарта готовит дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество с отметкой "дубликат" и штампа регистрирующего органа по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

В случае отказа в выдаче дубликата работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество осуществляет подготовку и направление услугополучателю (уполномоченному представителю заявителя) письменное уведомление об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

После осуществления процедуры по подготовки дубликата либо подготовки уведомления об отказе документы направляются на рассмотрение руководству, для последующего их подписания.

Подписанные документы передаются в отдел приема и выдачи документов, для последующей выдачи дубликата правоустанавливающего документа либо уведомления об отказе выдачи дубликата правоустанавливающего документа услугополучателю.

12. При подаче заявления через портал отправка электронного запроса осуществляется из "личного кабинета" услугополучателя. Запрос автоматически направляется услугодателю в соответствии с выбранной услугой.

При предъявлении через портал полного пакета документов в "личном кабинете" отображается статус о принятии запроса на оказание государственной услуги с указанием места и даты получения результата.

13. При подаче заявления через портал работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество осуществляет регистрационные действия согласно пункту 11 настоящих правил.

14. Срок оказания государственной услуги три рабочих дня с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) или на портал.

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

15. Результатом оказания государственной услуги является дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество с отметкой "дубликат" и штампа регистрирующего органа по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

16. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона "О государственных услугах".

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

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

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя

Прошу (просим) выдать дубликат _____
(наименование документа)

на объект недвижимости, расположенный по адресу: _____

Обстоятельства, повлекшие утрату, повреждение (порчу) правоустанавливающего документа

К заявлению прилагаю (ем) следующие документы:

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

2. _____

3. _____

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

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

Плановая дата исполнения _____

Результат выполнения/ рассмотрения/ заявления _____

Проверено: дата _____ 20__ года.

(Ф.И.О. и подпись исполнителя)

Приложение 2
к Правилам выдачи
дубликата и аннулирования
подлинника (удостоверенной копии)
утраченного или поврежденного
правоустанавливающего документа

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество"		
1	Наименование услугодателя	Филиал Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по месту нахождения объекта недвижимого имущества
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	1) у с л у г о д а т е л ь ; 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.
3	Срок оказания государственной услуги	три рабочих дня с момента сдачи пакета документов услугополучателем при обращении к услугодателю (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) или на портал
4	Форма оказания государственной услуги	Электрондық (ішінара автоматтандырылған-өтініш беру бөлігінде) / қағаз түрінде
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я . Выдача документов услугополучателю осуществляется в Государственной корпорации при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Оплата по оказанию государственной услуги взимается в соответствии с ценами на товары (работы, услуги) в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество утвержденными приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17498)
7	График работы	1) услугодателя по приему и выдаче документов – с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы Государственной корпорации с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, бронируется электронная очередь п о с р е д с т в о м п о р т а л а ; 2) портала www.egov.kz- круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении

		<p>после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p>
8	<p>Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>Для получения дубликата правоустанавливающего документа услугополучатель (уполномоченный представитель заявителя) должен представить следующие документы: У с л у г о д а т е л ю :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) з а я в л е н и е ; 2) физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его л и ч н о с т ь ; 3) документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа; <p>На веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – п о р т а л) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной – цифровой подписью или одноразовым паролем; физическое лицо заполняет сведения о документе, удостоверяющего л и ч н о с т ь ; юридическое лицо заполняет сведения о государственной регистрации. 2) электронная копия документа, подтверждающая оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа, за исключением оплаты, произведенной через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП). Сведения об оплате, произведенной посредством ПШЭП управление (отдел) по регистрации прав на недвижимое имущество получает через шлюз "электронного правительства". 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;
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. <p>При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным пунктом 8 настоящего стандарта, услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 настоящих Правил.</p>
		<p>Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 8 0 0 0 8 0 7 7 7 7 .</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные данные размещены на сайте услугодателя - www.gov.kz, раздел "</p>

<p>10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Государственные услуги". Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра. Условие хранения услугодателем, Государственной корпорацией не востребуемых в срок документов: При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.</p>
---	--

Приложение 3
к Правилам выдачи
дубликата и аннулирования
подлинника (удостоверенной копии)
утраченного или поврежденного
правоустанавливающего документа
Форма

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), или наименование организации
услугополучателя) _____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
2 0 1 3 г о д а

"О государственных услугах", Государственная корпорация "Правительство для
г р а ж д а н "

(указать филиал) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом
государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов
с о г л а с н о

перечню, предусмотренному пунктом 8 Стандарта государственной услуги "Выдача
дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

Ф.И.О. (работника управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О.

Телефон _____

Получил:

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 4
к Правилам выдачи
дубликата и аннулирования
подлинника (удостоверенной копии)
утраченного или поврежденного
правоустанавливающего документа
Форма

Штамп регистрирующего органа

Право (обременение) _____ на _____

(вид права, обременения) (адрес и кадастровый номер объекта)

зарегистрировано _____

(дата регистрации) (наименование регистрирующего органа)

Дубликат _____ выдан по заявлению № _____

(наименование, дата и номер правоустанавливающего документа)

от " ___ " _____ 20__ года. _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) правообладателя, подавшего
заявление на получение дубликата)

—
(наименование регистрирующего органа, выдавшего дубликат)

Исполнитель _____ подпись _____

Начальник отдела _____ подпись _____

Руководитель _____ подпись _____