

Об утверждении Правил выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 24 августа 2007 года № 244. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 сентября 2007 года № 4939.

- [Текст](#)
- Официальная публикация
- [Информация](#)
- [История изменений](#)
- [Ссылки](#)
- [Скачать](#)
- Прочее

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра РК от 24.05.2016 № 343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра юстиции РК от 08.06.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) выдачи дубликата и аннулирования подлинника (удостоверенной копии) утраченного или поврежденного правоустанавливающего документа.

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра РК от 24.05.2016 № 343 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящий приказ вводится в действие со дня официального

И.о. Министра

опубликования.

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

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра юстиции РК от
08.06.2020 [№ 81](#) (вводится в действие по истечении десяти
календарных дней после дня его первого официального
опубликования).

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 (обременений прав) на недвижимое имущество;

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, заграничных учреждений 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.

Сноска. Пункт 2 – в редакции приказа Министра юстиции РК от 01.04.2021 № 241 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 Стандарта, а также документов с истекшим сроком действия работник услугодателя по приему документов отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

В случаях представления через портал услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель направляет уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении документов.

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.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 13.09.2021 [№ 795](#) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 (обременения) 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.

13-1. В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги предусмотренными пунктом 9 Стандарта государственной услуги, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги.

Возражение услугополучателя по предварительному решению принимается услугодателем в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата правоустанавливающего документа, либо формирует мотивированный отказ.

Сноска. Правила дополнены пунктом 13-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 13.09.2021 № 795 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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. Жалоба на решения, действия (бездействие) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказывающих государственные услуги, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Рассмотрение жалобы осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим государственное регулирование и контроль деятельности в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю, чье решение, действие (бездействие) обжалуется.

Услугодатель, чье решение, действие (бездействие) обжалуется, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, чье решение, действие (бездействие) обжалуется, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Сноска. Пункт 17 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 13.09.2021 № 795 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

(филиал Государственной корпорации "Правительство для граждан")

Заявление № _____ о выдаче дубликата правоустанавливающего документа

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 13.09.2021 № 795 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии) (далее – Ф.И.О) /
Полное наименование юридического лица

ИИН/БИН

Место жительства/Юридический адрес

Документ, удостоверяющий личность:

вид _____, № _____

Выдан _____, дата выдачи

(повторение информации если заявителей больше одного)

Номер государственной
регистрации _____

От имени, которого действует

(заполняется уполномоченным представителем)

на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

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)

Примечание:

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну,

содержащихся в информационных системах.

Услугополучатель подтверждает своей подписью ознакомление с тем,
что указанные

им адрес места жительства (места нахождения), места работы,
абонентский номер

сотовой связи, электронный адрес достоверны, а уведомление
(извещение),

направленное на указанные контакты, будет считаться надлежащим и
достаточным.

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

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) услугодатель; 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: бумажная. Выдача документов услугополучателю осуществляется в Государственной корпорации при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной	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

	<p>услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>года № 418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17498)</p>
7	<p>График работы</p>	<p>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 посредством портала; 2) портала www.egov.kz- круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно Трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</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: Услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) удостоверение личности, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 2) заявление; 3) документ, подтверждающий оплату за выдачу дубликата правоустанавливающего документа. <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при</p>

		<p>условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб портала " электронного правительства". На веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал):</p> <p>1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной – цифровой подписью или одноразовым паролем;</p> <p>физическое лицо заполняет сведения о документе, удостоверяющего личность;</p> <p>юридическое лицо заполняет сведения о государственной регистрации.</p> <p>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".</p> <p>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</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством</p>	<p>Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:</p> <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p>

	<p>Республики Казахстан</p>	<p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Приложение 3 к Правилам выдачи 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>10</p>	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов производится услугодателем с выездом по месту жительства, посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.gov.kz. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала. Услугополучатель получает информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. Скачать</p>

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

Форма

Сноска. Стандарт с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 12.07.2021 № 590 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 2013 года

"О государственных услугах", Государственная корпорация

"Правительство для граждан"

(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 согласно

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)
