



**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.

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 опубликования.

И.о. Министра

Утверждены приказом  
исполняющего обязанности  
Министра юстиции

**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, 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.

**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, предусмотренному пунктом 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество" (далее – Перечень) согласно приложению 2 к настоящим Правилам через услугодателя по местонахождению объекта недвижимого имущества

услугополучателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

8. Исключен приказом Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 Перечня, 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 Перечня, 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 04.04.2023 № 217 (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 документов, запрашивает регистрационные дела из архива.

Сноска. Пункт 10- в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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 Перечня.

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

После осуществления процедуры по подготовке дубликата либо подготовке 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.

В случае отказа в выдаче дубликата работник управления (отдела) по регистрации прав на недвижимое имущество направляет услугополучателю (уполномоченному представителю заявителя) письменное уведомление об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Перечня.

**Сноска. Пункт 11- в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

12. При подаче заявления через портал отправка электронного запроса осуществляется из "личного кабинета" услугополучателя. Запрос автоматически направляется услугополучателю 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 Перечня 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); в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (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";

Министерство юстиции направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях в Правила в организации, осуществляющие прием заявления и выдачи результата оказания государственной услуги, услугодателю и Единый контакт-центр.

**Сноска. Пункт 16 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

### **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).

Приложение 1  
к Правилам выдачи дубликата  
и аннулирования подлинника  
(удостоверенной копии)  
утраченного  
или поврежденного  
правоустанавливающего  
документа  
Форма

\_\_\_\_\_ (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)

Приложение 2  
к Правилам выдачи дубликатов  
аннулирования подлинника  
(удостоверенной копией)  
утраченного или поврежденного

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

**Перечень основных требований к оказанию государственной услуги**

Наименование государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество"		
1	Наименование услугодателя	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация для граждан" по месту нахождения недвижимого имущества
2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация для граждан", веб-портал правительства
3	Срок оказания государственной услуги	три рабочих дня с момента приема документов у услугодателя (в случае обращения к услугодателю документов не входит в срок оказания государственной услуги) или в течение рабочего дня (в случае сдачи пакета документов у услугодателя) – 20 минут; Максимально допустимое время ожидания услугодателя – 20.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная автоматизированная/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными Перечнем. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная/бумажная. Выдача документов у услугодателя осуществляется Государственным органом при предъявлении удостоверения личности либо электронного документа или цифровых документов услугодателя 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 Налоговым кодексом (работы, услуги) в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество, утвержденными приказом Министра юстиции Республики Казахстан об информации и коммуникации.

		Казахстан от 27 сентября 2017 года (зарегистрирован в Реестре регистрации нормативных правовых актов № 17498)
7	График работы услугодателя	<p>1) в филиалах Государственных органов осуществляющих регистрацию права на недвижимость - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, в выходные и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;</p> <p>2) в филиалах Государственных органов при приеме и выдаче документов - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 18.30 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан;</p> <p>3) портала - круглосуточно, с учетом технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при окончании рабочего времени) и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, при приеме и выдаче результатов оказания государственной услуги осуществляется след. образом (в будние дни).</p>
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>Для получения правоустанавливающего документа услугополучатель (или его представитель заявителя) должен предоставить следующие документы:</p> <p>Услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) удостоверение личности, л.с. и документ из сервиса цифрового правительства (для идентификации);</li> <li>2) заявление;</li> <li>3) документ, подтверждающий необходимость выдачи дубликата правоустанавливающего документа.</li> </ol> <p>На веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал) необходимо подать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный электронной подписью или одноразовым паролем;</li> <li>2) заявление от физического лица заполняемое в форме документа, удостоверяющего личность;</li> </ol>



		<p>Услугополучатель получает услугу в электронной форме в условиях наличия ЭЦП или одноразового пароля, в случае подключения абонентского терминала, оператора сотовой связи, портала.</p> <p>Услугополучатель получает услугу в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" на портале, а также Единого контакт-центра.</p> <p>Сервис цифровых документов для пользователей, авторизованных в личном кабинете и информации о пользователях.</p> <p>Для использования цифровых документов необходимо пройти авторизацию в личном кабинете, доступными в мобильном приложении и информационных системах.</p> <p>далее в разделе "Цифровые документы" просмотреть необходимый документ для дальнейшего пользования</p>
--	--	---

Приложение 3  
к Правилам выдачи дубликатов  
и аннулирования подлинности  
(удостоверенной копии)  
утраченного или поврежденного  
правоустанавливающего  
документа

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра юстиции РК от 04.04.2023 № 217 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма  
(Ф.И.О.(при его наличии)  
(далее - Ф.И.О), ил  
наименование организ  
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

#### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать филиал) отказывается в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги)

в соответствии с перечнем государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 Перечня государственной услуги "Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество", а также документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1)

\_\_\_\_\_

2)

\_\_\_\_\_

3) ....

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

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

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии)

Телефон \_\_\_\_\_

Получил:

Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 4  
к Правилам выдачи  
дубликата и аннулирован  
подлинника (удостоверенно  
утраченного или поврежд  
правоустанавливающего до  
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 \_\_\_\_\_