

Приложение к совместному приказу
Министра юстиции Республики
Казахстан от «__» _____ 2023
года № ____ и Министра сельского
хозяйства Республики Казахстан от
«__» _____ 2023 года № _____

Алгоритм о запуске пилотного проекта по реализации нескольких услуг в сфере недвижимости по принципу «одного заявления»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Алгоритм о запуске пилотного проекта по реализации нескольких услуг в сфере недвижимости по принципу «одного заявления» (далее – Алгоритм) определяет порядок действий работников фронт– и бэк–офисов некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» при оказании услуг по принципу «одного заявления».

2. В настоящем Алгоритме используются следующие основные понятия и сокращения:

1) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация» Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация) - юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услуг субъектов квазигосударственного сектора в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий, услуг субъектов квазигосударственного сектора и выдаче их результатов услугополучателю по принципу «одного окна», а также обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме, осуществляющее государственную регистрацию прав на недвижимое имущество по месту его нахождения;

2) биометрическая идентификация – комплекс мер, идентифицирующих личность на основании физиологических и неизменных биологических признаков;

3) информационная система единого государственного кадастра недвижимости (далее – ИС ЕГКН) – информационная система, содержащая сведения земельного и правового кадастров, порядок ведения которых определяется Земельным кодексом и Законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество»;

4) идентификационный документ на земельный участок – документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка,

необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости – идентификационный документ, содержащий технические, идентификационные характеристики первичного или вторичного объекта недвижимости, а также идентификационные характеристики земельного участка, расположенного в городах республиканского значения, столице, городах областного и районного значения, согласно форме, установленной уполномоченным органом по государственному регулированию и контролю деятельности в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного технического обследования недвижимого имущества и центральным уполномоченным органом по управлению земельными ресурсами;

6) веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) – объект информатизации, представляющий собой «единое окно» доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам и иным услугам, оказываемым в электронной форме;

7) кабинет пользователя на веб-портале «электронного правительства» (далее – личный кабинет) – компонент веб-портала «электронного правительства», предназначенный для официального информационного взаимодействия физических и юридических лиц с государственными органами по вопросам оказания услуг в электронной форме, вопросам обращения к субъектам, рассматривающим обращения указанных лиц, а также использования персональных данных;

8) принцип «одного заявления» – форма оказания государственной услуги, предусматривающая совокупность нескольких государственных услуг, оказываемых на основании одного заявления;

9) 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;

10) Интегрированная информационная система «Центр обслуживания населения» (далее – ИИС ЦОН) - это информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления государственных услуг населению через Центры обслуживания населения;

11) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Все иные термины, используемые в настоящем Алгоритме, используются в том значении, в котором они употребляются в Земельном кодексе Республики Казахстан, Законах Республики Казахстан «Об электронном документе и

электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество».

3. Государственные услуги оказываются Государственной корпорацией «Правительство для граждан» (далее – услугодатель) физическим или юридическим лицам (далее – услугополучатель).

4. В рамках пилотного проекта на земельные участки, расположенные в границах (черте) поселка, села, как идентификационный документ на земельный участок изготавливается кадастровый паспорт на земельный участок (далее – КП на земельный участок).

Глава 2. Порядок оказания услуги «Изготовление и выдача идентификационного документа на земельный участок» и «Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество»

5. Бизнес-процесс услуги по принципу «одного заявления» через веб-портал «электронного правительства» (электронный формат) состоит из следующих этапов:

1) услугополучатель подает заявление для оказания услуги «Изготовление и выдача идентификационного документа на земельный участок» согласно приложению 1 настоящего Алгоритма с прикреплением необходимого пакета сканированных документов в соответствии с Правилами оказания государственной услуги «Изготовление и выдача идентификационного документа на земельный участок», утвержденными приказом МСХ РК от 1 октября 2020 года № 301 (далее – Правила 1);

2) работник структурного подразделения Отдела по регистрации и земельного кадастра филиалов Госкорпорации по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (далее – Отдел) осуществляет прием, регистрацию документов, и передает их руководителю структурного подразделения по линии земельного кадастра, либо лицу его замещающему, посредством ИС ЕГКН в течение 20 (двадцати) минут;

3) руководитель структурного подразделения по линии земельного кадастра, ознакамливается с содержанием документов и определяет работника, ответственного за выполнение государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут;

4) работник структурного подразделения по линии земельного кадастра проверяет достоверность документов, представленных услугополучателем и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

идентифицирует земельный участок в ИС ЕГКН, при необходимости запрашивает архивные земельно-кадастровые дела;

5) работник архива осуществляет поиск и передачу архивных материалов (земельно-кадастровых дел) ответственному исполнителю;

6) работник по линии земельного кадастра при исполнении услуги на земельный участок вносит все необходимые данные по земельному участку в

ИС ЕГКН, формирует КП на земельный участок и земельно–кадастровое дело на земельный участок;

7) сформированный КП на земельный участок работник по линии земельного кадастра подписывает ЭЦП и направляет на согласование руководителю.

8) при наличии замечаний руководитель отдела направляет работнику по линии земельного кадастра на доработку, при отсутствии замечаний руководитель подписывает ЭЦП КП.

В случае отказа в оказании государственной услуги работник по линии земельного кадастра направляет услугополучателю уведомление согласно приложению 2 настоящего Алгоритма с указанием причин отказа в соответствии с Правилами 1;

9) подписанный КП на земельный участок и сканированный правоустанавливающий документ направляется на государственную регистрацию права на недвижимое имущество в отдел регистрации прав на недвижимое имущество;

10) руководитель распределяет заявку среди работников по линии государственной регистрации права на недвижимое имущество (далее – работник по линии регистрации);

11) работник по линии регистрации проводит правовой анализ документов, подтверждающих возникновение, изменение прав на недвижимое и осуществляет следующие действия: руководствуется правилами при отсутствии оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации осуществляет государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

при наличии оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации приостанавливает либо отказывает в государственной регистрации прав на недвижимое имущество в соответствии со ст. 31 Закона Республики Казахстан «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество» (далее – Закон);

12) по итогам рассмотрения работник по линии регистрации направляет результат на согласование руководителю;

13) при наличии замечаний руководитель отдела направляет работнику по линии регистрации на доработку, при отсутствии замечаний руководитель подписывает ЭЦП;

14) работник по линии регистрации направляет посредством портала в личный кабинет услугополучателя уведомление о произведенной регистрации либо об отказе или приостановлении государственной регистрации по основаниям, предусмотренным ст. 31 Закона и КП на земельный участок, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

6. Бизнес-процесс услуги по принципу «одного заявления» через ЦОН (бумажный формат) состоит из следующих этапов:

1) услугополучатель через ЦОН подает заявление для оказания услуги «Изготовление и выдача кадастрового паспорта объекта недвижимости»

согласно приложению 1 настоящего Алгоритма с прикреплением необходимого пакета документов в соответствии с Правилами 1;

2) после поступления заявления работник Отдела осуществляет прием документов от работника фронт–офиса по доставке документов согласно реестру с одновременной проверкой полноты документов.

Руководитель отдела в день поступления заявления из фронт–офиса, посредством ИС ЕГКН направляет заявление руководителю структурного подразделения по линии земельного кадастра, либо лицу его замещающему, посредством ИС ЕГКН;

3) руководитель структурного подразделения по линии земельного кадастра ознакамливается с содержанием документов и определяет работника, ответственного за выполнение государственной услуги;

4) работник структурного подразделения по линии земельного кадастра проверяет достоверность документов, представленных услугополучателем и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

идентифицирует земельный участок в ИС ЕГКН, при необходимости запрашивает архивные земельно-кадастровые дела;

5) работник архива осуществляет поиск и передачу архивных материалов (земельно–кадастровых дел) ответственному исполнителю;

6) работник по линии земельного кадастра при исполнении услуги на земельный участок вносит все необходимые данные по земельному участку в ИС ЕГКН, формирует КП на земельный участок и земельно–кадастровое дело на земельный участок;

7) сформированный КП на земельный участок работник по линии земельного кадастра подписывает ЭЦП и направляет на согласование руководителю.

8) при наличии замечаний руководитель отдела направляет работнику по линии земельного кадастра на доработку, при отсутствии замечаний руководитель подписывает ЭЦП КП на земельный участок.

В случае отказа в оказании государственной услуги работник по линии земельного кадастра направляет услугополучателю уведомление согласно приложению 2 настоящего Алгоритма с указанием причин отказа в соответствии с Правилами 1;

9) подписанный КП на земельный участок и правоустанавливающий документ направляется на государственную регистрацию права на недвижимое имущество в отдел регистрации прав на недвижимое имущество;

10) руководитель распределяет заявку среди работников по линии государственной регистрации права на недвижимое имущество (далее – работник по линии регистрации);

11) работник по линии регистрации проводит правовой анализ документов, подтверждающих возникновение, изменение или прекращение прав (обременений) на недвижимое имущество и иных объектов государственной регистрации, и осуществляет следующие действия:

при отсутствии оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации осуществляет государственную регистрацию

прав на недвижимое имущество с внесением записи в регистрационный лист и проставлением отметки в правоустанавливающем документе о государственной регистрации прав;

при наличии оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации приостанавливает либо отказывает в государственной регистрации прав на недвижимое имущество в соответствии со ст. 31 Закона.

12) по итогам рассмотрения работник по линии регистрации направляет результат на согласование руководителю;

13) при наличии замечаний руководитель отдела направляет работнику по линии регистрации на доработку, при отсутствии замечаний руководитель подписывает документ;

14) работник по линии регистрации передает готовые документы в отдел выдачи;

15) выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности, либо электронного документа из сервиса цифровых документов (для идентификации) (либо его представителю по документу, подтверждающему полномочия).

8. Результатом оказания государственной услуги является:

КП на земельный участок;

при государственной регистрации права на земельный участок: правоустанавливающий документ с отметкой о произведенной регистрации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным ст. 31 Закона.

9. Сроки оказания услуг:

при изготовлении и выдачи КП на земельный участок в течение четырех рабочих дней;

при государственной регистрации прав на земельный участок в течение трех рабочих дней, при ускоренном оказании в течение одного рабочего дня;

при оказании услуги по принципу «одного заявления» в течение семи рабочих дней, в том числе выдача КП на земельный участок в течение четырех рабочих дней, государственная регистрация в течение трех рабочих дней;

Глава 3. Порядок оказания услуги «Внесение в информационную систему правового кадастра недвижимости идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество» и «Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество» по принципу «одного заявления»

10. Бизнес-процесс услуги по принципу «одного заявления» состоит из следующих этапов:

1) услугополучатель посредством веб-портала «электронного правительства» подает заявление для оказания услуги «Внесение в

информационную систему правового кадастра недвижимости идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество» согласно приложению 3 настоящего Алгоритма с прикреплением необходимого пакета документов в соответствии с Правилами оказания государственной услуги «Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости», утвержденными приказом МЮ РК от 6 мая 2013 года № 156 (далее – Правила 2)

2) руководитель отдела в день поступления заявления с веб-портала «электронного правительства» определяет ответственного работника по линии технического обследования объектов недвижимости;

4) работник архива проверяет на наличие инвентарного дела, при отсутствии присваивает инвентарный номер объекту недвижимости и передает ответственному исполнителю;

5) работник по линии технического обследования объектов недвижимости услугодателя рассматривает пакет документов, вносит в правовой кадастр идентификационные и технические сведения зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, на основании акта приемки объекта в эксплуатацию.

6) работник по линии технического обследования объектов недвижимости в ИС ЕГКН подписывает своей ЭЦП результат исполнения заявления и продвигает бизнес-процесс на следующий шаг – согласование с Руководителем.

7) при наличии замечаний руководитель отдела направляет работнику отдела технического обследования объектов недвижимости на доработку;

при отсутствии замечаний руководитель согласовывает (подписывает) решение ЭЦП и продвигает бизнес-процесс на следующий шаг;

8) работник по линии технического обследования объектов недвижимости завершает бизнес-процесс исполнения заказа в ИС ЕГКН, формирует инвентарное дело и передает в архив на хранение.

При отказе в оказании государственной услуги работник по линии технического обследования объектов недвижимости направляет услугополучателю уведомление согласно приложению 4 настоящего Алгоритма с указанием причин отказа в соответствии с Правилами 2.

11. По государственной услуге «Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество»:

1) руководитель отдела посредством ИС ЕГКН распределяет заявку среди работников по линии регистрации;

2) работник по линии регистрации проверяет наличие уведомления с местного исполнительного органа (далее – МИО) (при положительном ответе

МИО производит регистрацию, при отрицательном ответе МИО готовит уведомление об отказе в регистрации или приостановлении);

3) при отсутствии оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации работником услугодателя осуществляется государственная регистрация прав на недвижимое имущество с проставлением отметки в правоустанавливающем документе о государственной регистрации прав;

при наличии оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации работником услугодателя приостанавливается либо отказывается в государственной регистрации прав на недвижимое имущество в соответствии со ст. 31 Закона;

4) по итогам рассмотрения работник по линии регистрации результат направляет на согласование руководителю.

12. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о произведенной регистрации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным ст. 31 Закона.

13. Сроки оказания услуги в течение двух рабочих дней, в том числе: внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество в течение одного рабочего дня, государственная регистрация в течение одного рабочего дня.

Глава 4. Порядок оказания услуги по принципу «одного заявления» по выдаче кадастрового паспорта объекта недвижимости в случаях изменения идентификационных характеристик земельного участка, целевого назначения земельного участка и технических и (или) идентификационных характеристик недвижимого имущества в результате их реконструкции, перепланировки, переоборудования

14. Оказание услуги по принципу «одного заявления» осуществляется в случаях:

при разделе, объединении земельного участка и/или объекта недвижимого имущества);

замены по желанию заявителя идентификационного документа на земельный участок (п.11 ст. 43 Земельного кодекса Республики Казахстан);

изменения целевого назначения земельного участка с изменением функционального назначения (переоборудования), реконструкции, перепланировки зданий и сооружений.

При изменении целевого назначения земельного участка без изменения функционального назначения зданий и сооружений изготавливается кадастровый паспорт только на земельный участок.

15. Услугополучатель через ЦОН либо веб-портал «электронного правительства» подает заявление для оказания услуги «Изготовление и выдача идентификационного документа на земельный участок» и «Выдача

кадастрового паспорта объекта недвижимости» согласно приложению 1 настоящего Алгоритма с прикреплением необходимого пакета документов в соответствии с Правилами 1 и Правилами 2.

16. Бизнес-процесс услуги по принципу «одного заявления» состоит из следующих этапов:

КП на земельный участок:

1) после поступления заявления работник бэк-офиса Отдела осуществляет прием документов от работника фронт-офиса по доставке документов согласно реестру с одновременной проверкой полноты документов;

2) руководитель отдела в день поступления заявления из фронт-офиса, распределяет заявления по исполнителям, ответственным за исполнение кадастрового паспорта по линии земельного кадастра.

3) работник архива осуществляет поиск и передачу архивных материалов (земельно-кадастровых дел) ответственному исполнителю.

4) работник по линии земельного кадастра при исполнении услуги на земельный участок вносит все необходимые данные по земельному участку в ИС ЕГКН, формирует КП на земельный участок и земельно-кадастровое дело на земельный участок;

5) сформированный КП на земельный участок работник по линии земельного кадастра подписывает ЭЦП и направляет на согласование руководителю;

6) при наличии замечаний, руководитель отдела направляет работнику по линии земельного кадастра на доработку;

при отсутствии замечаний, руководитель согласовывает (подписывает) ЭЦП КП на земельный участок и продвигает бизнес-процесс на следующий шаг;

При отказе в оказании государственной услуги работник по линии земельного кадастра направляет услугополучателю уведомление согласно приложению 2 настоящего Алгоритма с указанием причин отказа в соответствии с Правилами 1.

17. По государственной услуге «Выдача кадастрового паспорта объекта недвижимости».

1) руководитель распределяет заявку среди работников по линии технического обследования объекта недвижимости;

2) работник архива осуществляет поиск и передачу инвентарное дело ответственному исполнителю.

3) работник по линии технического обследования осуществляет выезд для технического обследования объекта недвижимости, обследует, проводит обмер объекта недвижимости с составлением Абриса в целях установления фактов реконструкции, переоборудования, перепланировки;

4) работник по линии технического обследования вычерчивает поэтажный план, производит расчеты, вносит в ИС ЕГКН идентификационные и технические характеристики, формирует кадастровый паспорт, согласно утвержденной форме;

5) сформированный кадастровый паспорт работник по линии технического обследования подписывает ЭЦП и направляет на согласование руководителю;

б) при наличии замечаний, руководитель отдела направляет работнику по линии технического обследования на доработку;

при отсутствии замечаний, руководитель подписывает ЭЦП кадастровый паспорт объекта недвижимости;

7) После подписания руководителем работник по линии технического обследования завершает процесс.

При отказе в оказании государственной услуги работник по линии технического обследования направляет услугополучателю уведомление согласно приложению 4 настоящего Алгоритма, с указанием причин отказа в соответствии с Правилами 2;

8) работник по линии технического обследования все новые и погашенные материалы формирует в единое инвентарное дело, погашенные материалы не уничтожаются, а в хронологическом порядке подшиваются в инвентарное дело.

18. Результаты оказания государственных услуг:

КП на земельный участок, согласно приложению 1 к приказу «Об утверждении форм кадастрового паспорта объекта недвижимости» Министра юстиции Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 440 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июля 2023 года № 33000);

кадастровый паспорт объекта недвижимости, согласно приложению 2, 4-18 к приказу «Об утверждении форм кадастрового паспорта объекта недвижимости» Министра юстиции Республики Казахстан от 30 июня 2023 года № 440 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июля 2023 года № 33000);

заклучение об установлении расхождений идентификационных и технических сведений вновь созданного недвижимого имущества.

19. Сроки оказания услуг:

При композитном оказании услуги:

- в течение девяти рабочих дней, в том числе: выдача кадастрового паспорта на земельный участок в течение четырех рабочих дней, индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения в течение пяти рабочих дней;

– в течение одиннадцати рабочих дней, в том числе: выдача кадастрового паспорта на земельный участок в течение четырех рабочих дней, остальные объекты недвижимости общей площадью до 1000 квадратных метров в течение семи рабочих дней;

– в течение четырнадцати рабочих дней, в том числе: выдача кадастрового паспорта на земельный участок в течение четырех рабочих дней, объекты общей площадью более 1000 квадратных метров в течение десяти рабочих дней.

Приложение 1
к Алгоритму о запуске пилотного
проекта по реализации
нескольких услуг
в сфере недвижимости по принципу
«одного заявления»

Форма

Заявление

**на оказание государственных услуг изготовления и выдачи кадастрового
паспорта на земельный участок, первичные и (или) вторичные объекты
недвижимости и (или) государственной регистрации права в рамках услуги по
принципу «одного заявления»**

Для физических лиц:

От гражданина (ИИН) _____ доверенное лицо (ИИН)

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), год рождения)

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____

Дата и номер гос. регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

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

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

- Прошу предоставить мне услугу по выдаче кадастрового паспорта на земельный участок (нужное отметить);
- Прошу предоставить мне услугу по выдаче кадастрового паспорта на первичные и (или) вторичные объекты недвижимости (нужное отметить);
- Прошу предоставить мне услугу государственной регистрации прав объекта недвижимости (нужное отметить);
- Прошу предоставить мне услуги по выдаче кадастрового паспорта и государственной регистрации прав объекта недвижимости (нужное отметить);
- Прошу предоставить мне услуги по выдаче кадастрового паспорта на земельный участок, первичные и (или) вторичные объекты недвижимости и государственной регистрации прав (нужное отметить);

Адрес объекта недвижимости: _____

Перечень принятых документов (наименование, когда и кем выдан):

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____

на сумму _____ (прописью) _____ ;

2. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____
на сумму _____ (прописью) _____.

3. _____

4. _____

5. _____

Контактный телефон _____

Примечание _____

Полную оплату (доплату) после выполнения работ гарантирую.

Подпись заявителя _____ дата « _____ » _____ 20__ год.

Принял _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О) и подпись работника)

дата « _____ » _____ 20__ год, время: _____ часов _____ минут.

Дата выхода специалиста _____

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

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 Алгоритму о запуске пилотного
проекта по реализации
нескольких услуг
в сфере недвижимости по принципу
«одного заявления»

Форма

(КЕ АҚ аумақтық филиалы)



(территориальный филиал НАО)

Дата

№ _____

—

Ф.И.О.

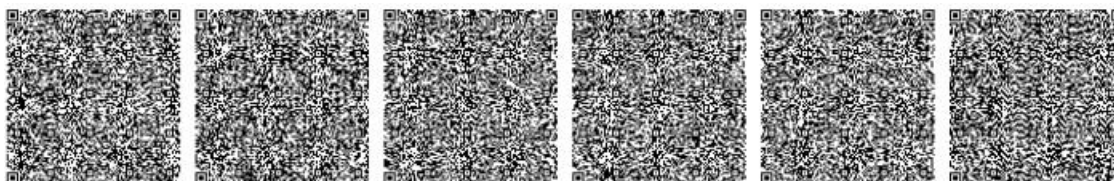
УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании государственной услуги

(территориальный филиал НАО), рассмотрев представленные документы на изготовление и выдачу кадастрового паспорта на земельный участок и изучив материалы земельно-кадастрового дела на объект недвижимости, расположенный по адресу: (адрес, кадастровый номер), отказывает в оказании государственной услуги в соответствии с подпунктом _ пункта 2 статьи 19-1 Закона «О государственных услугах» обоснован (статья – основание причины отказа), а именно (причина отказа).

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7- бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 №370-II ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код ЖМБМК АЖ-дан алынған және «Азаматтарға арналған үкімет» КЕ АҚ электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды.

*штрих-код содержит данные, полученные из ИС ЕГКН и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего НАО ГК «Правительство для граждан».

Исполнитель: (исполнитель)

Приложение 3
к Алгоритму о запуске пилотного
проекта по реализации
нескольких услуг
в сфере недвижимости по принципу
«одного заявления»

Форма

Заявление

**на оказание государственных услуг по внесению в правовой кадастр
идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их
составляющих на вновь созданное недвижимое имущество и государственной
регистрации прав на недвижимое имущество**

Для физических лиц:

От гражданина (ИИН) _____ доверенное лицо (ИИН)

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О.), год рождения)

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица _____

Дата и номер гос. регистрации _____, БИН _____

Юридический адрес _____

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

От имени, которого действует _____

на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне услугу по внесению в информационную систему правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество и государственной регистрации прав на недвижимое имущество

Адрес объекта недвижимости: _____

Перечень принятых документов (наименование, когда и кем выдан):

5. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____
на сумму _____ (прописью) _____;

6. Документ об оплате: вид _____ № _____ дата _____
на сумму _____ (прописью) _____.

7. _____

8. _____

9. _____

Контактный телефон _____

Примечание _____

Подпись заявителя _____ дата « _____ » _____ 20__ год.

Принял _____

(Ф.И.О. (при его наличии) (далее – Ф.И.О) и подпись работника)

дата « _____ » _____ 20__ год, время: _____ часов _____ минут.

Дата выдачи документов _____ Реестровый номер _____

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 4
к Алгоритму о запуске пилотного
проекта по реализации
нескольких услуг
в сфере недвижимости по принципу
«одного заявления»

Форма

(КЕ АҚ аумақтық филиалы)



(территориальный филиал НАО)

_____ Дата

№ _____

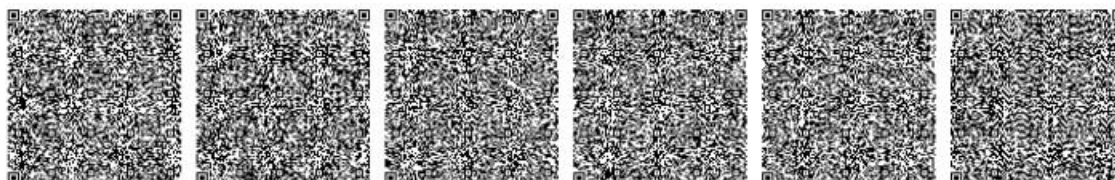
_____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оказании государственной услуги**

(территориальный филиал НАО), рассмотрев представленные документы на изготовление и выдачу кадастрового паспорта на первичные и вторичные объекты недвижимости и изучив материалы кадастрового дела на объект недвижимости, расположенный по адресу: (адрес, кадастровый номер), отказывает в оказании государственной услуги в соответствии с подпунктом _ пункта 2 статьи 19-1 Закона «О государственных услугах» обоснован (статья – основание причины отказа), а именно (причина отказа).

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ ҚРЗ 7- бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 №370-ІІ ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*штрих-код ЖМБМК АЖ-дан алынған және «Азаматтарға арналған үкімет» КЕ АҚ электрондық-цифрлық қолтаңбасымен қол қойылған деректерді қамтиды.

*штрих-код содержит данные, полученные из ИС ЕГКН и подписанные электронно-цифровой подписью соответствующего НАО ГК «Правительство для граждан».

Исполнитель: (исполнитель)