

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11052.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Предоставление сведений о качественном состоянии и оценочной стоимости земельного участка" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра национальной экономики РК от 21.01.2016 № 24 (вводится в действие с 01.03.2016).

2. Комитету по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управлению земельным ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

Исполняющий обязанности
Министра национальной экономики
Республики Казахстан

М. Кусаинов

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

13 апреля 2015 года

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 27 марта 2015 года № 271

Стандарт государственной услуги

"Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 04.02.2019 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – Стандарт) разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время в очереди при получении документов – 20 (двадцать) минут.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – решение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Государственная услуга оказывается по местонахождению земельного участка в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности), в том числе лица, имеющие льготы, представляет в одном экземпляре в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

3) при переводе:

менее ценных сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой и в более ценные – пояснительную записку с выводами и предложениями согласующих уполномоченных органов районов и городов в области сельского и водного хозяйства;

неорошаемой пашни в другие менее ценные виды сельскохозяйственных угодий – пояснительную записку с выводами и предложениями согласующих областных уполномоченных органов сельского и водного хозяйства, охраны окружающей среды;

4) экспликацию земель, намечаемых к переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой;

5) акт полевого обследования с указанием местоположения сельскохозяйственных угодий, намечаемых переводу в другие, их площади, вид использования, причина перевода и чертеж полевого обследования с отображением выявленных сельскохозяйственных земель, подлежащих трансформации, подписанные представителями подразделений согласующих государственных органов и всех заинтересованных уполномоченных землепользователей (владельцев) этих земель;

б) качественную характеристику земельных участков.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, регистрации индивидуального предпринимателя, либо о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество, правоустанавливающих и идентификационных документов на земельный участок, об отсутствии обременений на земельный участок, услугодатель получает из

соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующего заявления.

Выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа в сфере сельского хозяйства и охраны окружающей среды на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

11. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

12. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя Министерства в рабочие дни по адресам, указанным в пункте 16 настоящего Стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. Жалоба подписывается физическим лицом или представителем юридического лица.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата

регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе:

1) физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефонам единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

13. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственную корпорацию

14. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

15. Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

Здания Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.moa.gov.kz, раздел "Государственные услуги", подраздел "Адреса мест оказания государственной услуги" – "Местные исполнительные органы";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра.

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача разрешения на перевод
сельскохозяйственных угодий из
одного вида в другой"
Форма
Акиму _____
(города, района)

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))
от _____
фамилия, имя, отчество
(при его наличии) физического

лица либо полное наименование
юридического лица,

индивидуальный идентификационный
номер либо

бизнес- идентификационный
номер, (реквизиты документа,

удостоверяющего личность
физического или представителя

юридического лица, контактный
телефон (при наличии),

адрес местонахождения
(для юридических лиц)

либо адрес проживания
(для физических лиц)

Заявление

Прошу Вас перевести сельскохозяйственные угодья (указать вид угодий) из одного вида в другие (указать вид угодий), расположенные по адресу

(адрес (место нахождения) земельного участка)

с целевым назначением земельного участка _____

кадастровый номер _____ площадью _____ гектар, в связи с

(указать причину необходимости перевода)

Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

физического либо уполномоченного представителя юридического лица, подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача разрешения на перевод
сельскохозяйственных угодий из
одного вида в другой"
Форма

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

либо наименование

организации услугополучателя

адрес услугополучателя

Расписка об отказе в приеме заявления

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №_____ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме заявления на оказание государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, а именно:

наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

работника Государственной корпорации, подпись)

Телефон (при наличии)

Получил: _____ " ____ " _____

20__года. (фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись услугополучателя)

Приложение 2
к приказу исполняющего обязанности
Министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 27 марта 2015 года № 271

Стандарт государственной услуги

"Предоставление сведений о качественном состоянии земельного участка"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 04.02.2019 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление сведений о качественном состоянии земельного участка" (далее государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – Стандарт) разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается "Государственной корпорацией " Правительство для граждан" (далее услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю 10 (десять) рабочих дней, при этом день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время в очереди при получении документов - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги сведения о качественном состоянии сельскохозяйственных угодий (мелиоративное состояние почв, балл бонитета и культуртехническое состояние кормовых угодий) земельного участка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее услугополучатель).

Оплата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет услугодателя.

8. График работы услугодателя – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Государственная услуга оказывается по местонахождению земельного участка в порядке "электронной очереди" без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности), в том числе лица, имеющие льготы, представляет в одном экземпляре услугодателю:

1) заявление на предоставление сведений о качественном состоянии земельного участка по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;

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

3) копию акта выбора и (или) схему размещения земельного участка;

4) документ, подтверждающий оплату за оказание государственной услуги.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, регистрации индивидуального предпринимателя, либо о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество, правоустанавливающих и идентификационных документов на земельный участок, об

отсутствии обременений на земельный участок, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю выдается расписка о приеме соответствующего заявления.

У услугодателя выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителю по документу, подтверждающему полномочия).

Услугодатель обеспечивает хранение результата в течение одного месяца. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, услугодатель в течение одного рабочего дня готовые документы выдает услугополучателю.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

11. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, услугодатель

выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

12. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя Министерства в рабочие дни по адресам, указанным в пункте 16 настоящего Стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя или Министерства, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). Жалоба подписывается физическим лицом или представителем юридического лица.

В жалобе:

1) физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефонам единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

В случае несогласия с результатами оказания 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.

13. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

14. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

15. Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания,

места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

Здания услугодателя оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: www.moa.gov.kz;

2) интернет-ресурсе услугодателя: www.gov4c.kz.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Предоставление сведений о
качественном состоянии
земельного участка"
Форма
Руководителю

наименование услугодателя

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии) физического

лица либо полное наименование
юридического лица

индивидуальный идентификационный
номер либо

бизнес-идентификационный
номер, реквизиты

документа, удостоверяющего

личность физического

или представителя юридического
лица, контактный

телефон (при наличии),

адрес местонахождения
(для юридических

лиц) либо адрес регистрации
(для физических лиц)

Заявление на предоставление сведений о качественном состоянии земельного участка

Прошу Вас представить сведения о качественном состоянии земельного участка, расположенного по адресу:

_____, _____, на площади
_____ гектар

(адрес (местонахождение) земельного участка), (кадастровый номер земельного участка)

Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

физического либо уполномоченного представителя юридического лица, подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Предоставление сведений о
качественном состоянии
земельного участка"
Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

либо наименование организации

адрес, услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме заявления

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №____ филиала "Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме заявления на оказание государственной услуги "Предоставление сведений о качественном состоянии земельного участка" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника услугодателя, подпись)

Телефон (при наличии) _____

Получил: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись услугополучателя)

" ___ " _____ 20__ года.