

## Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии

### *Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 декабря 2015 года № 1034

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.12.2015 № 1034 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ и.о. Министра национальной экономики РК от 27.03.2015 г. № 272.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэрофотосъемочных работ»;
- 2) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов»;
- 3) стандарт государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка»;
- 4) стандарт государственной услуги «Представление кадастровой информации на земельный участок»;
- 5) стандарт государственной услуги «Представление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок»;
- 6) стандарт государственной услуги «Представление информации о правоустанавливающем документе первичного предоставления права на земельный участок»;
- 7) стандарт государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;
- 8) стандарт государственной услуги «Утверждение землеустроительных

проектов по формированию земельных участков»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»;

10) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»;

11) стандарт государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»;

12) стандарт государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»;

13) стандарт государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»;

14) стандарт государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»;

15) стандарт государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ»;

16) стандарт государственной услуги «Определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка»;

17) стандарт государственной услуги «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий».

## 2. Признать утратившим силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений, геодезии и картографии и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан 2012 г., № 77-78, ст. 1136);

2) постановление Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2013 года № 722 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан 2013 г., № 42, ст. 618).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.



праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

2) заявка по форме, согласно приложению 2 настоящего стандарта государственной услуги ;

3) копия договора на оказание услуг с гражданским воздушным судном на аэросъемочные работы (услугополучатель предоставляет копию договора и предъявляет оригинал договора для сверки);

4) картограмма территории, на которой планируется проведение аэросъемочных работ с указанием ее географических координат, в четырех экземплярах ;

5) технические проекты (или технические задания) на планируемые аэросъемочные работы в двух экземплярах.

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и

инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе услугодателя: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-30-17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ»

**Комитет по управлению земельными ресурсами  
Министерства регионального развития  
Республики Казахстан**

**Разрешение на проведение аэросъемочных работ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование субъекта \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество физического лица, либо полное наименование юридического лица) (ИИН/БИН реквизиты документа, удостоверяющего личность физического или юридического лица, адрес)

Территориальное размещение участков аэросъемки \_\_\_\_\_

Разрешены следующие работы, заявленные к производству

№ п/п	Наименование запрашиваемых работ	Объем работ		Объем работ	
		Заявлено	Единица измерения (км <sup>2</sup> )	Разрешено	Единица измерения (км <sup>2</sup> )
1	2	3	4	5	6

Действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

П р е д с е д а т е л ь

Комитета по управлению

земельными ресурсами \_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

М е с т о п е ч а т и

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ»

Председателю Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан

-----  
( фамилия , \_\_\_\_\_ имя , \_\_\_\_\_ отчество )  
от \_\_\_\_\_  
( фамилия , \_\_\_\_\_ имя , \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ физического \_\_\_\_\_ лица

\_\_\_\_\_ либо \_\_\_\_\_ полное \_\_\_\_\_ наименование  
\_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица )  
\_\_\_\_\_ (ИИН/БИН \_\_\_\_\_ реквизиты \_\_\_\_\_ документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_ физического \_\_\_\_\_ или  
\_\_\_\_\_ юридического лица, контактный телефон, адрес)

**Заявка на проведение аэросъемочных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение аэросъемочных работ  
территориальное размещение объектов аэросъемки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадь аэросъемки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ назначение аэросъемки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ технические условия аэросъемки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ условия и время аэросъемки \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отче  
ф и з и ч е с к

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
или наименов:  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
уполномоченного л

подпись, печать)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги**

**«Выдача разрешения на снос или перезакладку**

**(перенос) геодезических пунктов»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента обращения к услугодателю или при обращении на портал не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – (пятнадцать) 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов (далее – разрешение), согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):



1 ) к услугодателю :  
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);  
заявка по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2 ) на портал :  
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе услугодателя: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-30-17. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

**П р и л о ж е н и е 1**

к стандарту государственной услуги  
«Выдача разрешения на снос или  
перезакладку (перенос)  
геодезических пунктов»

**Комитет по управлению земельными ресурсами  
Министерства регионального развития  
Республики Казахстан**

**Разрешение на снос или перезакладку (перенос)  
геодезических пунктов**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование субъекта \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество физического лица  
либо полное наименование юридического лица)



удостоверяющего личность физического или

-----  
юридического лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в к а**  
**на снос или перезакладку (перенос)**  
**геодезических пунктов**

Прошу выдать разрешение на снос или перезакладку геодезического  
пункта находящегося на территории:

-----  
(область, район, населенный пункт)

Наименование или номер геодезического пункта

-----  
Причина заявки на перенос геодезического пункта \_\_\_\_\_

-----  
(указать причину)

Заявитель

-----  
(фамилия, имя, отче  
ф и з и ч е с к

Дата \_\_\_\_\_

-----  
или наименов:  
юридического лица

-----  
уполномоченного л

подпись, печать)

**У т в е р ж д е н**  
постановлением

**П р а в и т е л ь с т в а**

**Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н**

от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги**  
**«Представление информации о принадлежности земельного участка»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Представление информации о принадлежности земельного участка» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета

по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН или на портал – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – информация о принадлежности земельного участка.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения за получением информации на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

- 1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю или в ЦОН:

заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

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

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя.

В случае обращения через портал, услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление – отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее

регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов, можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя;
- 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);
- 5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 6) портале.



15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1  
к стандарту государственной услуги  
«Представление информации  
о принадлежности земельного участка»  
Д и р е к т о р у ф и л и а л а

-----  
(наименование предприятия)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

от

-----  
(фамилия, имя, отчество физического лица

-----  
либо полное наименование

-----  
юридического лица)

-----  
(реквизиты документа, удостоверяющего

-----  
личность физического или юридического

-----  
лица, контактный телефон, адрес)

## **Заявка**

Прошу Вас представить информацию о принадлежности земельного участка.  
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах

-----  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

П р и л о ж е н и е      2  
к      стандарту      государственной      услуги  
«Представление информации  
о принадлежности земельного участка»

форма

(Фамилия,      имя,      при      наличии      отчество  
(далее      –      ФИО),      либо      наименование  
организации      (услугополучателя)

-----  
(адрес получателя)

**Р а с п и с к а**

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан т 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП « Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3 )      ...      .

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

_____	_____
ФИО (работника ЦОН)	(подпись)
Исполнитель.	Ф.И.О. _____
Т е л е ф о н	_____
Получил:	Ф.И.О./подпись _____
	услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н  
постановлением      Правительства  
Р е с п у б л и к и      К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги  
«Представление кадастровой информации на земельный участок»**

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Представление кадастровой информации на земельный участок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН или на портал – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – кадастровая информация на земельный участок.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения за получением информации на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

#### 1) к услугодателю или в ЦОН:

заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

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

#### 2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя.

В случае обращения через портал, услугополучателю в «личный кабинет»

направляется уведомление – отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на

п о р т а л е .

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов, можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя .

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:
- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
  - 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
  - 3) стендах в зданиях услугодателя;
  - 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);
  - 5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
  - 6) портале .

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги  
«Представление кадастровой  
информации на земельный участок»  
Д и р е к т о р у ф и л и а л а

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

либо полное наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность физического или юридического

\_\_\_\_\_

лица, контактный телефон, адрес)

## Заявка

Прошу Вас представить кадастровую информации на земельный участок. Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги «Представление кадастровой информации на земельный участок»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО), либо наименование организации (услугополучателя))

\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан т 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_ ФИО (работника ЦОН)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Т е л е ф о н \_\_\_\_\_

Получил:

Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_

услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



У т в е р ж д е н  
постановлением Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги  
«Представление информации об изготовлении  
идентификационного документа на земельный участок»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Представление информации об изготовлении идентификационного документа на земельный участок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:
- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН или на портал – 15 (пятнадцать) минут;
  - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
  - 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – информация об изготовлении идентификационного документа на земельный участок.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
электронная или бумажная.

В случае обращения за получением информации на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю или в ЦОН:

заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме

электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП  
уполномоченного лица.

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

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный (подписанный)  
ЭЦП услугополучателя.

В случае обращения через портал, услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление – отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего

стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов, можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);

3) стендах в зданиях услугодателя;

4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);

5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

6) портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Представление информации

об изготовлении идентификационного

документа на земельный участок»

Директору филиала

-----  
(наименование предприятия)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

### **Заявка**

Прошу Вас представить информацию о принадлежности земельного участка. Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Представление информации

об изготовлении идентификационного

документа на земельный участок»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество

(далее – ФИО), либо наименование

организации (услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

### **Р а с п и с к а**

#### **об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан т 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП « Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_  
услугополучателя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
У т в е р ж д е н  
постановлением Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги  
«Представление информации о правоустанавливающем документе  
первичного предоставления права на земельный участок»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Представление информации о правоустанавливающем документе первичного предоставления права на земельный участок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

### 4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН или на портал –  
15 (пятнадцать) минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов –  
15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – информация о правоустанавливающем документе первичного представления права на земельный участок.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения за получением информации на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги



при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю или в ЦОН:

заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием согласия на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНам, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

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

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенный (подписанный) ЭЦП услугополучателя.

В случае обращения через портал, услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление – отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по

вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в

письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов, можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя;
- 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);
- 5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 6) портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги  
«Представление информации о  
правоустанавливающем документе  
первичного предоставления  
права на земельный участок»  
Директору филиала

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

либо полное наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность физического или юридического

\_\_\_\_\_

лица, контактный телефон, адрес)

### **Заявка**

Прошу Вас представить информацию о принадлежности земельного участка.  
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги  
«Представление информации о

правоустанавливающим документе  
первичного предоставления  
права на земельный участок»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации (услугополучателя))

-----  
(адрес получателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_  
услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги**

**«Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных**

## **земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается управлениями земельных отношений областей и гг. Астаны и Алматы, отделами земельных отношений и сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН – 3 (три) рабочих дня;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с

перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в ЦОН:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- 2) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;
- 3) акт определения оценочной стоимости земельного участка, рассчитанный государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
- 4) копия положительного заключения комиссии о предоставлении права на земельный участок, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами.

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества

представителя услугодателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугодателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности.

В случаях, если услугодатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугодателя в ЦОН за получением готовых документов по истечению одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугодателю.

10. В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

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.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе ЦОНа [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»

Руководителю:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_ либо полное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность физического или юридического

\_\_\_\_\_ лица, контактный телефон, адрес)

### **Заявление**

Прошу утвердить акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ (место нахождения земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
физического

\_\_\_\_\_ или наименование  
юридического лица,

\_\_\_\_\_ либо уполномоченного

\_\_\_\_\_ лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Утверждение кадастровой (оценочной)

стоимости конкретных земельных

участков, продаваемых в частную  
собственность государством»

**А к т**  
**определения кадастровой (оценочной)**  
**стоимости земельного участка**

1. Акт составлен в соответствии с заявлением гражданина (ки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица или  
наименование юридического лица)  
в связи с оценкой земельного участка:

\_\_\_\_\_ (указание цели)

2. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

3. Целевое назначение земельного участка: \_\_\_\_\_

4. Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

5. Расчет кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка  
(права землепользования)

Номер зоны (для земель населенных пунктов), виды угодий, типы почв (для земель сельскохозяйственного использования)	Площадь гектар, квадратный метр	Базовая ставка платы за землю, тенге	Поправочный коэффициент	Кадастровая (оценочная) стоимость, ты тенге
Итого				

6. Кадастровая (оценочная) стоимость земельного участка  
(права землепользования) составляет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Кадастровая (оценочная) стоимость земельного участка определена

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа  
по земельным отношениям)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги  
«Утверждение кадастровой (оценочной)

стоимости конкретных земельных  
участков, продаваемых в частную  
собственность государством»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество

(далее – ФИО), либо наименование

организации (услугополучателя)

-----  
(адрес услугополучателя)

### Р а с п и с к а

#### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан т 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Т е л е ф о н \_\_\_\_\_

Получил:

Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_

услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

# Стандарт государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается управлениями земельных отношений областей и гг. Астаны и Алматы, отделами земельных отношений и сельского хозяйства районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка (далее – приказ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу, с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

#### 1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо копии доверенности от услугополучателя и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица;

документ, подтверждающий полномочие представителя юридического лица и документ, удостоверяющего личность услугополучателя – для юридического лица;

землеустроительный проект;

копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка при испрашивании права частной собственности на

земельный участок или права землепользования;  
согласование с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан в сфере нефтегазотранспортной инфраструктуры в случае испрашивания земельного участка для строительства объектов нефтегазотранспортной инфраструктуры, связанных с транспортировкой по магистральным нефтепроводам, последующим хранением и перевалкой нефти и газа на другие виды транспорта (не требуется в случае наличия возможности получения из соответствующих информационных систем.);

решение нижестоящего местного исполнительного органа о возможности предоставления соответствующего права на испрашиваемый земельный участок в тех случаях, когда предоставление земельных участков входит в компетенцию вышестоящего исполнительного органа (при необходимости).

При приеме документов услугодателю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата услуги;

2 ) в Ц О Н :

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугодателя (оригинал предоставляются для идентификации личности услугодателя);

нотариально заверенная доверенность от услугодателя;

землеустроительный проект;

копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка при испрашивании права частной собственности на земельный участок или права землепользования;

в случае испрашивания земельного участка для строительства объектов нефтегазотранспортной инфраструктуры, связанных с транспортировкой по магистральным нефтепроводам, последующим хранением и перевалкой нефти и газа на другие виды транспорта согласование с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан в сфере нефтегазотранспортной и н ф р а с т р у к т у р ы ;

решение нижестоящего местного исполнительного органа о возможности предоставления соответствующего права на испрашиваемый земельный участок в тех случаях, когда предоставление земельных участков входит в компетенцию вышестоящего исполнительного органа.

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из

соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных (подписанных) ЭЦП уполномоченного лица.

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечению одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

- 3) на портал:  
заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
землеустроительный проект – в виде электронной копии документа;  
копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка при испрашивании права частной собственности на земельный участок или права землепользования – в виде электронной копии документа;

в случае испрашивания земельного участка для строительства объектов нефтегазотранспортной инфраструктуры, связанных с транспортировкой по



магистральным нефтепроводам, последующим хранением и перевалкой нефти и газа на другие виды транспорта согласование с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан в сфере нефтегазотранспортной инфраструктуры – в виде электронной копии документа;

решение нижестоящего местного исполнительного органа о возможности предоставления соответствующего права на испрашиваемый земельный участок в тех случаях, когда предоставление земельных участков входит в компетенцию вышестоящего исполнительного органа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

В случае обращения через портал, услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление – отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя, услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия  
соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется к  
руководителю ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта  
государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется  
руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия  
соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа  
подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется  
услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в  
канцелярии услугодателя или ЦОНа.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно  
получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

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.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги  
услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном  
законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует  
возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания  
государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту

жительства \_\_\_\_\_ услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);

2) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Рекомендуются принимать во внимание, что землеустроительный проект формируется в количестве не менее трех экземпляров. Подлинный экземпляр землеустроительного проекта (содержащий подлинные исходные и созданные в процессе землеустройства документы) передается услугополучателю.

Один экземпляр землеустроительного дела, полученных в результате проведения землеустройства, сформированный из копий, заверенных услугополучателем, передается в установленном порядке в специализированное республиканское государственное предприятие, ведущее государственный земельный кадастр для изготовления идентификационного документа.

16. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

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 по вопросам оказания государственных услуг.

18. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги  
«Утверждение землеустроительных  
проектов по формированию  
земельных участков»

Руководителю уполномоченного органа  
по земельным отношениям

-----  
(наименование уполномоченного органа)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

от

-----  
(фамилия, имя, отчество физического лица

-----  
либо полное наименование

-----  
юридического лица)

-----  
(ИИН/БИН      реквизиты      документа,  
удостоверяющего      личность

-----  
физического      или      юридического

-----  
лица, контактный телефон, адрес)

**Заявление на утверждение землеустроительного  
проекта по формированию земельных участков**

Разработчик землеустроительного проекта - Фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица	Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица ходатайствующего о предоставлении права на земельный участок	Наименование землеустроительного проекта	Адрес (место нахождения) земельного участка	Запрашиваемое целевое назначение земельного участка и площадь, га	Количество экземпляров землеустроител проекта
1	2	3	4	5	6

Землеустроительный проект изготовлен: при предоставлении  
государством права частной собственности на земельный участок или  
права землепользования, в случае изменений идентификационных  
характеристик земельного участка (нужное подчеркнуть)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического

-----  
или юридического лица либо

-----  
уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е      2  
к      стандарту      государственной      услуги  
«Утверждение      землеустроительных  
проектов      по      формированию  
земельных участков»

(Фамилия,      имя,      при      наличии      отчество  
(далее      –      ФИО),      либо      наименование

организации

услугополучателя)

-----  
(адрес услугополучателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Т е л е ф о н

Получил:

Ф.И.О./подпись

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

### Стандарт государственной услуги

#### «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, гг. Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов: услугодателю, в ЦОН – 37 (тридцать семь) рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

при обращении на портал – 33 (тридцать три) рабочих дня;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – постановление о выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением постановления о выдаче решения на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим

и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

## 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

### 1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо нотариально заверенная доверенность от услугополучателя и документ, удостоверяющий личность доверенного лица – для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющего личность услугополучателя – для юридического лица;

копии идентификационного документа на земельный участок;

акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в случае необходимости выкупа земельного участка;

копия согласования с органом, осуществляющим функции в сфере архитектуры и градостроительства к проектированию, строительству и/или реконструкциям существующих зданий, в случае запрашивания изменения целевого назначения в черте населенного пункта;

копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного пункта;

копия землеустроительного проекта (при изменении целевого назначения части или доли земельного участка);

### 2) в ЦОН:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал  
предоставляются для идентификации личности услугополучателя);

копии идентификационного документа на земельный участок;

акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в случае  
необходимости выкупа земельного участка;

копия согласования с органом, осуществляющим функции в сфере  
архитектуры и градостроительства к проектированию, строительству и/или  
реконструкций существующих зданий, в случае запрашивания изменения  
целевого назначения в черте населенного пункта;

копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником  
недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае  
строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного  
п у н к т а ;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо нотариально  
заверенная доверенность от услугополучателя и документ, удостоверяющий  
личность доверенного лица – для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и  
документ, удостоверяющий личность услугополучателя – для юридического  
л и ц а ;

копия землеустроительного проекта (при изменении целевого назначения  
части или доли земельного участка).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о  
государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, справку о  
зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его  
технических характеристиках, правоустанавливающие документы на объект  
недвижимости, в случае наличия на земельном участке объекта недвижимости,  
справка с органов юстиции об отсутствии обременения на земельный участок,  
правоустанавливающим документе на земельный участок, работник услугодателя  
и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных  
систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП  
у п о л н о м о ч е н н о г о л и ц а .

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю  
выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:



- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечению одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

### 3) на портал:

- 1) заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) копия идентификационного документа на земельный участок – в виде электронной копии документа;
- 3) акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка в случае необходимости выкупа земельного участка – в виде электронной копии документа;
- 4) копия заключения органа осуществляющие функции в сфере архитектуры и градостроительства к проектированию, строительству и/или реконструкций существующих зданий, в случае запрашивания изменения целевого назначения в черте населенного пункта;
- 5) договора, заключенные с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного – в виде электронной копии документа;
- 6) землеустроительный проект (при изменении целевого назначения части или доли земельного участка) – в виде электронной копии документа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, справку о

зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, правоустанавливающий документ на земельный участок, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

В случае обращения через портал, услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление – отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется

руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия  
с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа  
подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется  
услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в  
канцелярии услугодателя или ЦОНа.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно  
получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

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.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги  
услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном  
законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует  
возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания  
государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту  
жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги  
в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по

вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка»

Акиму (области, города, района)

-----  
( области, города )

-----  
( фамилия, имя, отчество )

от

-----  
( фамилия, имя, отчество физического лица

-----  
либо полное наименование

-----  
юридического лица )

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

-----  
(реквизиты документа, удостоверяющего

-----  
личность физического или юридического

-----  
лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е**  
**на изменение целевого назначения**  
**земельного участка**

Прошу Вас изменить целевое назначение земельного участка принадлежащего мне на праве частной собственности (землепользования) расположенного по адресу

-----  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ с целевого назначения

-----  
на целевое назначение

-----  
в связи с

-----  
(указать причину необходимости изменения целевого назначения

-----

земельного участка с указанием его размера)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

\_\_\_\_\_ или юридического лица либо

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги  
«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Т е л е ф о н \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_ Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_ услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

## **Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, гг. Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – распоряжение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) при обращении к услугодателю:

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

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

3) план (схема) района проведения изыскательских работ;

4) копии задания на выполнение изыскательских работ.

Для проверки копий документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются услугополучателю;

2) при обращении в ЦОН:

- 1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал предоставляется для идентификации личности услугополучателя);
- 3) план (схема) района проведения изыскательских работ;
- 4) копии задания на выполнение изыскательских работ.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, справку о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы





услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия  
соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется к  
руководителю ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта  
государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется  
руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия  
соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа  
подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется  
услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в  
канцелярии услугодателя или ЦОНа.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно  
получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

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.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги  
услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном  
законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует  
возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания  
государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту

жительства \_\_\_\_\_ услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);

2) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача разрешения на

использование земельного участка

для изыскательских работ»

Акиму (области, города, района)

\_\_\_\_\_ (области, города)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_ либо полное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица)

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность физического или юридического

\_\_\_\_\_ лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е**

**о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка для проведения \_\_\_\_\_ работ,  
(указать вид и цель изыскательских работ)  
проводимого на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание проведения изыскательских работ)  
расположенного по \_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) земельного участка)  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_  
(указать вид угодий)  
график проведения работ \_\_\_\_\_

Обязуюсь принимать условия по использованию земельного участка в связи проведением изыскательских работ в соответствии со статьей 71 Земельного кодекса \_\_\_\_\_  
(согласие)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического

\_\_\_\_\_ или юридического лица либо

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2  
к стандарту государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
использование земельного участка  
для изыскательских работ»

форма  
(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации (услугополучателя)

\_\_\_\_\_ (адрес услугодателя)

**Р а с п и с к а**

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_  
услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н  
постановлением \_\_\_\_\_  
Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

## **Стандарт государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги  
о с у щ е с т в л я ю т с я \_\_\_\_\_ ч е р е з :

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

### 4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал: при выдаче акта на право частной собственности на земельный участок – 6 (шесть) рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – акт на право частной собственности на земельный участок согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (в электронном или бумажном виде).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением акта на право частной собственности на земельный участок на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга в соответствии со статьей 152 Земельного Кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Стоимость государственной услуги за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок исчисляется в размере согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет услугодателя, либо в кассах здания услугодателя, которыми выдается платежный документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста осуществляется на безвозмездной основе.

При подаче электронного запроса на получение государственной услуги через веб-портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства».

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю или в ЦОН: при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок;

3) копия землеустроительного проекта, утвержденного структурным подразделением местного исполнительного органа областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения),

осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган) (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копия материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется);

5) при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившей указанные работы;

б) копия договора купли-продажи земельного участка (при продаже земельного участка);

7) справка уполномоченного органа о произведенной оплате выкупной цены земельного участка, а также о наложении запрета на совершение сделок с земельным участком при его продаже в рассрочку (при продаже земельного участка);

8) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

9) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

10) в случае изготовления акта на право частной собственности на земельный участок для детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт;

11) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при выкупе в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование:

1) заявление услугодателю, на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок;

3) копию договора купли-продажи земельного участка (при продаже земельного участка);

4) справку уполномоченного органа о произведенной оплате выкупной цены земельного участка, а также о наложении запрета на совершение сделок с земельным участком при его продаже в рассрочку (при продаже земельного участка);



у ч а с т к а ) ;

5) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

б) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

7) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий д а н н ы й ф а к т ;

8) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление услугополучателю, на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве частной собственности и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного у ч а с т к а ;

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугополучателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугополучателем, предоставление материалов по установлению границ не т р е б у е т с я ) ;

5) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

б) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

7) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий д а н н ы й ф а к т ;

8) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право частной собственности на земельный участок, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту ;

2) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

3) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

4) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий д а н н ы й ф а к т ;

5) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право частной собственности на земельный участок, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление услугодателю, на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

2) копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

3) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

4) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

5) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий д а н н ы й ф а к т ;

6) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП у п о л н о м о ч е н н о г о л и ц а .

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

## 2) на портал:

при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок:

- 1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) выписка из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок – в виде электронной копии документа;
- 3) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа;
- 4) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа;

5) при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившей указанные работы;

6) договора купли-продажи земельного участка (при продаже земельного участка) – в виде электронной копии документа;

7) справку уполномоченного органа о произведенной оплате выкупной цены земельного участка, а также о наложении запрета на совершение сделок с земельным участком при его продаже в рассрочку (при продаже земельного участка) – в виде электронной копии документа;

8) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

при выкупе в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) выписка из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок – в виде электронной копии документа;

3) договор купли-продажи земельного участка (при продаже земельного участка) – в виде электронной копии документа;

4) справка уполномоченного органа о произведенной оплате выкупной цены земельного участка, а также о наложении запрета на совершение сделок с земельным участком при его продаже в рассрочку (при продаже земельного участка) – в виде электронной копии документа;

5) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ, подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

2) выписка из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве частной собственности и/или иного документа,

подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка – в виде электронной копии документа;

3) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа;

4) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа;

5) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

при замене акта на право частной собственности на земельный участок, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) в случае, изготовления акта на право частной собственности на земельный участок детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

при замене акта на право частной собственности на земельный участок, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок – в виде электронной копии документа;

3) в случае, изготовление акта на право частной собственности на земельный участок для детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата,

фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в личном кабинете услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами

Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);

- 3) стендах в зданиях услугодателя;
- 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);
- 5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 6) портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

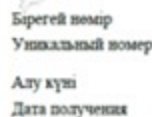
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»

Форма



«ГЕРБ»

**Жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін**

**Акт**

**на право частной собственности на земельный участок**

№ \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_

Жер учаскесіне жеке меншік құқығы \_\_\_\_\_

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы \_\_\_\_\_ га.

Жердің санаты \_\_\_\_\_

Жер учаскесін нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің бөлінуі \_\_\_\_\_

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;



Право частной собственности на земельный участок \_\_\_\_\_;

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ гектар;

Категория земель \_\_\_\_\_;

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_;

Ограничения в использовании и обременения земельного участка \_\_\_\_\_;

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_.

(делимый, неделимый)

№ \_\_\_\_\_

Осы қырат «Электрондық қырат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы қыратқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЭРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указатъ подразделение) ((Указатъ регион)).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указатъ подразделение) ((Указатъ регион)).

## П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право частной собственности  
на земельный участок»

### Стоимость работ по изготовлению акта на право частной собственности на земельный участок

Стоимость работ по изготовлению акта на право частной собственности на земельный участок исчисляется исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее – МРП), и составляет:

№ п/п	Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
			МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
1	2	3	4	5
1	Физические лица			
	для ведения:			
	садоводства и дачного строительства		1,9	
	индивидуального жилищного строительства		1,9	

	личного подсобного хозяйства		1,9	
	гаражи		1,9	
2	Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4.
3	Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4.
4	Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4.

### П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»

#### Квитанция

Отправитель денег \_\_\_\_\_

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

—

Фамилия, имя, отчество,

Получатель платежа \_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

О т п р а в и т е л ь

д е н е г

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество,

Получатель платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

\_\_\_\_\_

подпись отправителя денег

\_\_\_\_\_

подпись ответственного исполнителя, дата

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право частной собственности  
на земельный участок»

Директору филиала /Руководителю отделения

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, ведущее Кадастр)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

либо полное наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(ИИН/БИН, реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность физического или юридического

\_\_\_\_\_

лица, контактный телефон, адрес)



Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_  
услугополучателя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
У т в е р ж д е н  
постановлением Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

### 4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:

при выдаче акта на право постоянного землепользования – 6 (шесть) рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – акт услугодателя на право постоянного землепользования согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением акт услугодателя на право постоянного землепользования на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга в соответствии со статьей 152 Земельного Кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Стоимость государственной услуги за изготовление акта на право постоянного землепользования исчисляется в размере согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования на земельный участок производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет услугодателя, либо в кассах здания услугодателя, которыми выдается платежный документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче электронного запроса на получение государственной услуги через веб-портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства».

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

#### 1) к услугодателю или в ЦОН:

при предоставлении государством права постоянного землепользования:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права постоянного землепользования;

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного структурным подразделением местного исполнительного органа областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган) (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется);

5) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

6) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

8) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве постоянного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка;

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

6) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

7) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

8) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;

при замене акта на право постоянного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

3) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

5) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право постоянного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан,



в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка :

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

3) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;

4) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица .

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов ;

б) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности .

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателя. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю ;

2 ) на портал :

при предоставлении государством права постоянного землепользования:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа ;

3) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа ;

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателя, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) выписка из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве постоянного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка – в виде электронной копии документа ;

3) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа ;

4) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа ;

при замене акта на право постоянного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка :

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя – в виде электронной копии документа;

при замене акта на право постоянного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка :

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право постоянного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается

на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в личном кабинете услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

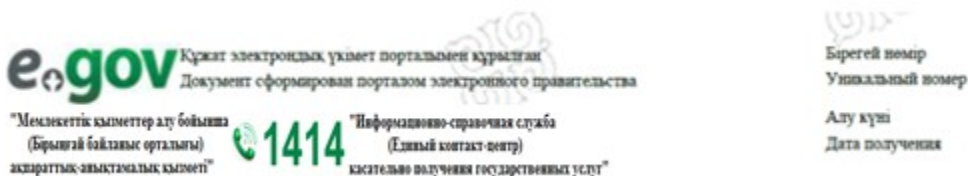
- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя;
- 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);
- 5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 6) портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право постоянного землепользования»  
Форма



**«ГЕРБ»**

**Тұрқаты жер пайдалану құқығын беретін**

## Акт

### на право постоянного землепользования

№ \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_

Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы \_\_\_\_\_ га.

Жердің санаты \_\_\_\_\_

Жер учаскесін нысаналы мақсаты \_\_\_\_\_

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің бөлінуі \_\_\_\_\_

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;

Право постоянного землепользования на земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ гектар;

Категория земель \_\_\_\_\_;

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_;

Ограничения в использовании и обременения земельного участка \_\_\_\_\_;

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_.

(делимый, неделимый)

№ \_\_\_\_\_

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указатъ подразделение) ((указатъ регион)).  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указатъ подразделение) ((указатъ регион)).

П р и л о ж е н и е      2  
к            стандарту            государственной            услуги  
«Оформление            и            выдача            актов            на  
право постоянного землепользования»

**Стоимость работ по изготовлению акта на право  
постоянного землепользования**

Стоимость работ по изготовлению акта на право постоянного землепользования исчисляется исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее – МРП), и составляет:

№ п/п	Наименование субъектов	Площадь земельного участка, (га)	земельного гектар	Стоимость работ	
				МРП	коэффициент повышения стоим работ в зависимости от площ земельного участка
1	2	3	4	5	
1	Физические лица				
	для ведения:				
	садоводства и дачного строительства			1,9	
	индивидуального жилищного строительства			1,9	
	личного подсобного хозяйства			1,9	
	гаражи			1,9	
2	Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50		3,2	до 100 га – до 500 га – до 1000 га – свыше 1000 га – 1,4.
3	Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5		3,2	до 1 га – до 10 га – до 50 га – свыше 50 га – 1,4.
4	Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1		5,2	до 1,5 га – до 2,0 га – до 2,5 га – свыше 2,5 га – 1,4.

**П р и л о ж е н и е 3**  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право постоянного землепользования»

**Квитанция**

Отправитель денег \_\_\_\_\_

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

—

Фамилия, имя, отчество,

Получатель платежа \_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН  
Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

-----  
О т п р а в и т е л ь

д е н е г

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

-----  
Фамилия, имя, отчество,

-----  
Получатель платежа \_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право постоянного землепользования»

Директору филиала /Руководителю отделения

-----  
(наименование предприятия, ведущее Кадастр)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(ИИН/БИН, реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е  
о выдаче акта на право**

**постоянного землепользования**

Прошу выдать акт на право постоянного землепользования, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес (местонахождение) земельного участка)  
предоставленный \_\_\_\_\_

(целевое назначение земельного участка)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 5  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право постоянного землепользования»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации (услугополучателя)

(адрес получателя)

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ) ... .

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

_____	_____
ФИО (работника ЦОН)	(подпись)
Исполнитель.	Ф.И.О. _____
Т е л е ф о н	_____
Получил:	Ф.И.О./подпись _____
«__» _____ 20__ г.	услугополучателя
У т в е р ж д е н	
постановлением	Правительства
Р е с п у б л и к и	К а з а х с т а н
от 16 апреля 2014 года № 358	

**Стандарт государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право временного возмездного  
(долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета

по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, ЦОН, а также при обращении на портал:

при выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) – 6 (шесть) рабочих дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно в соответствии со статьей 152

Земельного Кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Стоимость государственной услуги за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) исчисляется в размере согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет услугодателя, либо в кассах здания услугодателя, которыми выдается платежный документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста осуществляются на безвозмездной основе.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства».

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю и (или) в ЦОН: при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) по

форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного структурным подразделением местного исполнительного органа областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган) (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется);

5) при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившей указанные работы;

6) копию договора временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или выкупа право временного возмездного (долгосрочного) землепользования (аренды);

7) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

8) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт;

9) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

10) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо доверенного лица (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа об

изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка ;

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) ;

5) копию договора временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или выкупа право временного возмездного (долгосрочного) землепользования (аренды);

б) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

7) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт;

8) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

9) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо доверенного лица (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

3) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими

восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт;

4) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

5) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо доверенного лица (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

3) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт;

4) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

5) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо доверенного лица (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на





д о к у м е н т а ;

7) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ, подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа ;

8) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;  
в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

2) выписка из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка – в виде электронной копии документа ;

3) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа ;

4) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа ;

5) договор временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или выкупа право временного возмездного (долгосрочного) землепользования (аренды) – в виде электронной копии документа ;

б) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ, подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа ;

при замене акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП

услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

при замене акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

2) в случае, изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, на период до достижения ими восемнадцатилетнего возраста документ подтверждающий данный факт – в виде электронной копии документа;

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в личном кабинете услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);

3) стендах в зданиях услугодателя;

4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);

5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

6) портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

#### **П р и л о ж е н и е 1**

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»  
форма

**«ГЕРБ»**

**Уақытша (ұзақ мерзімге, қысқа мерзімге) өтеулі  
жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін**

**Акт**

**на право временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)**

№ \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің уақытша өтеусіз жер пайдалану (жалғаалу) құқығы \_\_\_\_\_

— ж ы л — м е р з і м г е

*(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)*

Жер учаскесінің алаңы \_\_\_\_\_ га.

Жердің санаты \_\_\_\_\_

Жер учаскесін нысаналы мақсаты \_\_\_\_\_

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің бөлінуі \_\_\_\_\_

*(бөлінеді, бөлінбейді)*

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;

Право временного безвозмездного землепользования (аренды) на земельный  
участок сроком на \_\_\_\_\_ лет;

*(общее совместное, общее долевое)*

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ гектар;

Категория земель \_\_\_\_\_;

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_;

Ограничения в использовании и обременения земельного участка \_\_\_\_\_;

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_.

*(делимый, неделимый)*

№ \_\_\_\_\_

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.  
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указатъ подразделение) (указатъ регион).  
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указатъ подразделение) (указатъ регион).

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к стандарту государственной услуги**  
**«Оформление и выдача актов на право**  
**временного возмездного (долгосрочного,**  
**краткосрочного) землепользования (аренды)»**

**Стоимость работ по изготовлению акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)**

Стоимость работ по изготовлению акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) исчисляется исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее – МРП), и составляет:

№ п/п	Наименование субъектов	Площадь земельного участка, гектар (га)	Стоимость работ	
			МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
1	2	3	4	5
1	Физические лица для ведения:			
	садоводства и дачного строительства		1,9	
	индивидуального жилищного строительства		1,9	
	личного подсобного хозяйства		1,9	
	гаражи		1,9	
2	Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50	3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4.
				до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2;

3	Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5	3,2	до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4.
4	Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1	5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4.

**П р и л о ж е н и е 3**  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

**Квитанция**

Отправитель денег \_\_\_\_\_

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

—

Фамилия, имя, отчество,

Получатель платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

О т п р а в и т е л ь

д е н е г

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

— — — — —

Фамилия, имя, отчество,

Получатель платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

\_\_\_\_\_

подпись отправителя денег

\_\_\_\_\_

подпись ответственного исполнителя, дата

**П р и л о ж е н и е 4**

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Директору филиала /Руководителю отделения

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, ведущее Кадастр)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

либо полное наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(ИИН/БИН, реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность физического или юридического

\_\_\_\_\_

лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е**

**о выдаче акта на право временного возмездного  
(долгосрочного, краткосрочного)  
землепользования (аренды)**

Прошу выдать акт на право временного возмездного  
(долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды),  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (адрес (местонахождение) земельного участка)  
предоставленный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

\_\_\_\_\_ или юридического лица либо

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 5  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

форма

(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_ (адрес услугополучателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан т 15  
апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «  
Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме  
документов на оказание государственной услуги «Представление информации о  
принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного  
пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом  
государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_  
услугополучателя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
У т в е р ж д е н  
постановлением Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право временного  
безвозмездного землепользования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);
- 3) через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:
- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, ЦОН, а также при о б р а щ е н и и н а п о р т а л :  
при выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования – 6 (



согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 без перерыва. Государственная услуга оказывается в порядке (электронной) очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю или в ЦОН:  
при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

1) заявление к услугодателю, на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования;

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного структурным подразделением местного исполнительного органа областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган) (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется);

5) копию договора временного безвозмездного землепользования;

6) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;

7) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

8) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление услугодателю, на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования по форме согласно приложению 4 к

настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного безвозмездного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка;

3) копию землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется);

4) копию материалов по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется);

5) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;

б) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

7) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право временного безвозмездного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление услугодателю, на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;

3) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

4) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

при замене акта на право временного безвозмездного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление услугодателю, на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) платежный документ (квитанцию) об оплате услуг за изготовление акта на

право временного безвозмездного землепользования;

3) нотариально заверенная доверенность от услугополучателя;

4) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя).

Сведения об удостоверении личности или паспорте гражданина Республики Казахстан, справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенные (подписанные) ЭЦП уполномоченного лица.

Работник ЦОНа получает письменное 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 приеме документов через услугодателя или ЦОН услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

2) на портал:

при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП

услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

2) выписка из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования – в виде электронной копии документа ;

3) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа ;

4) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа ;

5) договор временного безвозмездного землепользования – в виде электронной копии документа ;

в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

2) выписка из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного безвозмездного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка – в виде электронной копии документа;

3) землеустроительный проект, утвержденный уполномоченным органом (в случае изготовления землеустроительного проекта услугодателем предоставление землеустроительного проекта не требуется) – в виде электронной копии документа ;

4) материалы по установлению границ земельного участка на местности (в случае выполнения работ по установлению границ участка услугодателем, предоставление материалов по установлению границ не требуется) – в виде электронной копии документа ;

при замене акта на право временного безвозмездного землепользования, выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае отсутствия изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

при замене акта на право временного безвозмездного землепользования,

выданного в соответствии с ранее действовавшим законодательством Республики Казахстан, в случае изменений правоустанавливающего документа на земельный участок при отсутствии изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия



с о о т в е т с т в у ю щ и х

м е р .

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, либо на п о р т а л е .

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе р а с с м о т р е н и я ж а л о б ы .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал, услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в личном кабинете услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: [www.1414.kz](http://www.1414.kz).

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения**

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя;
- 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz);
- 5) интернет-ресурсе ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 6) портале.

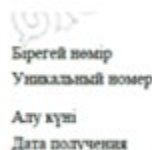
15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. 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 по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право временного  
безвозмездного землепользования»  
форма



«ГЕРБ»

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін

Акт

на право временного безвозмездного землепользования

№ \_\_\_\_\_

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_



показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее – МРП), и составляет:

№ п/п	Наименование субъектов	Площадь земельного участка, (га)	гектар	Стоимость работ	
				МРП	коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка
1	2	3	4	5	
1	Физические лица				
	для ведения:				
	садоводства и дачного строительства			1,9	
	индивидуального жилищного строительства			1,9	
	личного подсобного хозяйства			1,9	
	гаражи			1,9	
2	Крестьянские и фермерские хозяйства	до 50		3,2	до 100 га – 1,1; до 500 га – 1,2; до 1000 га – 1,3; свыше 1000 га – 1,4.
3	Юридические лица, субъекты малого предпринимательства	до 0,5		3,2	до 1 га – 1,1; до 10 га – 1,2; до 50 га – 1,3; свыше 50 га – 1,4.
4	Собственники помещений (участники кондоминиума)	до 1		5,2	до 1,5 га – 1,1; до 2,0 га – 1,2; до 2,5 га – 1,3; свыше 2,5 га – 1,4.

**П р и л о ж е н и е      3**  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право временного  
безвозмездного землепользования»

**Квитанция**

Отправитель денег \_\_\_\_\_

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

—

Фамилия, имя, отчество,

Получатель платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН  
Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

-----  
О т п р а в и т е л ь

д е н е г

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

-----  
Фамилия, имя, отчество,

-----  
Получатель платежа \_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право временного  
безвозмездного землепользования»

Директору филиала /Руководителю отделения

-----  
(наименование предприятия, ведущее Кадастр)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица  
либо полное наименование

юридического лица)

(ИИН/БИН, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е  
о выдаче акта на право временного  
безвозмездного землепользования**

Прошу выдать акт на право временного безвозмездного землепользования,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (местонахождение) земельного участка)  
предоставленный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

\_\_\_\_\_ или юридического лица либо

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 5  
к стандарту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право временного  
безвозмездного землепользования»

форма  
(Фамилия, имя, при наличии отчество  
(далее – ФИО), либо наименование  
организации \_\_\_\_\_ (услугополучателя)

-----  
(адрес услугополучателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Представление информации о принадлежности земельного участка» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3 ) ... .

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника ЦОН) (подпись)  
Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О./подпись \_\_\_\_\_  
услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

### Стандарт государственной услуги

**«Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ»**

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» (далее –

г о с у д а р с т в е н н а я у с л у г а ) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием «Национальный картографо – геодезический фонд» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента обращения услугополучателя к услугодателю, срок выдачи уведомления о необходимости оплаты – 15 (пятнадцать) рабочих дней;  
с момента поступления платежного документа (квитанции) об уплате услуг за предоставление сведений о геодезической и картографической изученности местности – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача сведений о геодезической и картографической изученности местности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга в соответствии со статьей 12 Закона Республики Казахстан «О геодезии и картографии» от 3 июля 2002 года оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Стоимость государственной услуги исчисляется в размере согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата государственной услуги производится после уведомления о наличии запрашиваемых материалов и представлении счета на оплату услугополучателю посредством телефонной, почтовой или электронной связи.

Оплата производится в наличным и безналичным способом через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, на расчетный счет услугодателя, либо в кассе здания услугодателя через пост-терминал, в котором выдается платежный документ (фискальный чек) , подтверждающий размер и дату оплаты.



8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) для получения материалов и геодезических данных открытого пользования :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);  
свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица (для идентификации услугополучателя) ;

заявка по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги ;

платежный документ (квитанцию) об уплате услуг;

2) для получения материалов и геодезических данных с пометкой «для служебного пользования» :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица (для идентификации услугополучателя) ;

заявка по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги ;

платежный документ (квитанцию) об уплате услуг;

3) для получения материалов и геодезических данных с грифом «секретно» направляется :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал представляется для идентификации личности услугополучателя);

свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица (для идентификации услугополучателя) ;

заявка по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги ;

проект договора на проведение совместных и других работ между организацией – заказчиком (государственный орган или государственная

организация, являющиеся заказчиками работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственные секреты) и услугополучателем.

платежный документ (квитанцию) об уплате услуг.

При подаче заявки на получение материалов и геодезических данных с грифом «секретно», государственная услуга оказывается по разрешению с Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства в (далее – Комитет) в соответствии с Законом «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16;

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) интернет-ресурсе услугодателя: [www.nkgf.kz](http://www.nkgf.kz);
- 4) стендах в зданиях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (727) 226 73 05. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

#### **П р и л о ж е н и е 1**

к стандарту государственной услуги  
«Выдача субъектам геодезической  
и картографической деятельности  
сведений о геодезической и  
картографической изученности  
местности на участках планируемых работ»

#### **Стоимость работ по выдаче субъектам геодезической и картографической деятельности топографо-геодезической и картографической информации**

Стоимость работ по выдаче субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности исчисляется исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год (далее – МРП):

Таблица 1

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость единицу, МРП
1	2	3	4
<b>Топографо-геодезические и картографические сведения</b>			

**Предоставление выписки из каталогов координат и высот**

1	Предоставление выписки координат, из каталогов, пунктов геодезической сети 1, 2, 3 и 4 классов	пункт	0,6
2	Перевычисление координат пунктов из одной системы координат в другую систему координат	пункт	0,3
3	Предоставление выписки координат, из каталогов, пунктов государственной геодезической сети 1, 2, 3 и 4 классов, с перевычислением	пункт	0,9
4	Предоставление выписки координат из каталогов, пунктов геодезических сетей сгущения и точек съемочной сети	пункт	0,4
5	Предоставление выписки из каталогов, высот пунктов геодезической сети	пункт	0,3
6	Предоставление выписки из каталогов, высот пунктов государственной нивелирной сети I, II, III, IV классов с описанием местоположения реперов	пункт	0,5
7	Предоставление выписки из каталогов, географических координат объектов	точка	0,2

**Предоставление справки:**

8	Выдача справок и картограмм по топографо-геодезической, картографической и аэрофотосъемочной изученности по	лист	
	областям, в масштабе:		
	1:25 000		23
	1:50 000		5,8
	1:100 000		2,9
	по районам и участкам, в масштабе:		
	1:25 000		11,8
	1:50 000		1,5
	1:100 000		0,1
Информация по картам независимо от масштаба			

**Изготовление копий и сканирование с оригиналов**

9	Изготовление копии с оригинала паспорта аэрофотосъемки, тиражного оттиска или схемы привязки из технического отчета	копия	0,3
10	Изготовление копии посредством сканирования стандартного листа карты без трансформации с записью копии на CD-диск	лист	0,7
11	Изготовление копии посредством сканирования стандартного листа карты с трансформацией и записью копии на CD-диск	лист	1,5
12	Изготовление копии посредством сканирования нестандартного листа карты	лист	1-20
13	Плоттерная распечатка	кв. м	1,5

14	Копия каталога военно-топографической службы (ВТС)	том	8,7
15	Копия сводного каталога высот	том	8,7
16	Копия объектового каталога	том	5,8
17	Копия технического отчета по объекту	книга	5,8

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	Размер в сантиметрах	Стоимость за ед (МРП)	
				Тиражный оттиск	С ламинирован
<b>Картографическая продукция</b>					
1	2	3	4	5	6
1	Топографические планы масштабов:	лист	-		
	1:2 000		-	0,3	-
	1:5 000		-	0,3	-
	1:10 000		-	0,6	-
	1:25 000		-	0,7	-
2	Топографические карты масштабов:	лист			
	1:10 000		-	0,4	-
	1:25 000		-	0,4	-
	1:50 000		-	0,4	-
	1:100 000		-	0,4	-
	1:200 000		-	0,5	-
	1:500 000		-	0,5	-
	1:1 000 000		-	0,5	-
3	Черно-белая копия топографических планов, карт, по масштабам:				
	1:10 000	лист	-	0,3	-
	1:500 000	лист	-	0,3	-
	1:1 000 000	лист	-	0,3	-
<b>Общегеографические карты на территорию Республики Казахстан</b>					
4	Политико-административная карта Республики Казахстан (далее – РК) масштаба 1:1 500 000, состоящая из 4-листов (на государственном, либо на русском языках)	карта	140x210	1,1	2,1
5	Физическая карта РК масштаба 1:1 500 000, состоящая из 4- листов (на государственном, либо на русском языках)	карта	140x210	1,1	2,1

6	Бланковая карта РК с международной разграфкой, масштаба 1:1 500 000, состоящая из 4-листов (на русском языке)	карта	140x210	1,1	2,1
7	Политико-административная карта РК масштаба 1:2 000 000, состоящая из 2-листов (на государственном или русском языках)	карта	112x157	0,5	1,0
8	Политико-административная карта РК масштаба 1:3 000 000, (на государственном, русском, либо английском языках)	карта	68x100	0,3	0,5
9	Физическая карта РК масштаба 1:2 500 000, состоящая из 2-листов (на государственном либо на русском языках)	карта	95x125	0,5	1,0
10	Карта «Железные дороги Республики Казахстан» масштаба 1:2 500 000, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	95x125	0,5	1,0
11	Карта «Автомобильные дороги Республики Казахстан» масштаба 1:2 500 000, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	95x125	0,5	1,0
12	Карта «Магистральные трубопроводы Республики Казахстан» масштаба 1:2 500 000, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	95x125	0,5	1,0
13	Карта «Полезные ископаемые Республики Казахстан» масштаба 1:2 500 000, состоящая из 2-листов (на русском, либо на английском языках)	карта	95x125	0,5	1,0
14	Экономическая карта Республики Казахстан масштаба 1:2 000 000, состоящая из 2-листов (на государственном, либо на русском языках)	карта	112x157	0,5	1,0
15	Карта Республики Казахстан «Топливо-энергетический комплекс», масштаба 1:2 500 000, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	95x125	0,5	1,0
	Общегеографические карты областей РК масштаба				
	1:1 000 000, (на государственном, либо на русском языках)				
	Актюбинская область		79x90		
	Восточно-Казахстанская область		77x89	0,2	0,4
	Карагандинская область		68x111		
	Общегеографические карты областей РК масштаба				

16	1:1 000 000, (на государственном, либо на русском языках)	карта			
	Акмолинская область;		52x80		
	Алматинская область;		63x79		
	Атырауская область;		50x83		
	Западно-Казахстанская область;		52x70		
	Жамбылская область;		55x66	0,2	0,3
	Костанайская область;		63x80		
	Кызылординская область;		71x83		
	Мангистауская область;		63x68		
	Павлодарская область;		52x59		
	Северо-Казахстанская область;		49x72		
Южно-Казахстанская область;	50x71				
17	Политико-административная и физическая карты областей РК масштаба 1:500 000, состоящая из 2-листов (на государственном, либо на русском языках)	карта			
	Акмолинская область;		104x136		
	Атырауская область;		99x158		
	Западно-Казахстанская область;		105x131	0,3	0,7
	Жамбылская область;		99x122		
	Мангистауская область;		112x137		
	Павлодарская область;		97x120		
	Северо-Казахстанская область;		97x124		
Южно-Казахстанская область;	95x141				

	Политико-административная и физическая карты областей РК масштаба 1:500 000, состоящая из 4-листов (на государственном, либо на русском языках)				
	Актюбинская область;		154x174		
	Алматинская область;		134x154	0,6	1,5
	Восточно-Казахстанская область;		152x169		
	Карагандинская область;		141x219		
	Костанайская область;		120x160		
	Кызылординская область;		132x145		
18	Комплект из 14 общегеографических карт областей масштаба 1:1 000 000 и 1 политико-административной карты РК масштаба 1:3 000 000, в мягком переплете	комплект	-	3,2	-
19	Комплект из 14 общегеографических карт областей масштаба 1:1 000 000 и 1 политико-административной карты РК масштаба 1:3 000 000, в жестком переплете	альбом	-	3,8	-
20	Каталог географических названий по областям	книга	-	0,3	-
21	Политическая карта мира масштаба 1:25 000 000 , состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	100x144	0,5	1,0
22	Политическая карта мира масштаба 1:32 000 000 , (на государственном, либо на русском языках)	карта	78x111	0,3	0,6
23	Физическая карта мира масштаба 1:25 000 000, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	100x144	0,5	1,0
24	Физическая карта мира масштаба 1:20 000 000, состоящая из 4-листов (на государственном, либо на русском языках)	карта	136x185	0,6	1,5
25	Политическая карта «Евразия» масштаба 1:16 000 000 (на русском языке)	карта	68x100	0,3	0,5
26	План-схема г. Алматы масштаба 1:10 000, состоящая из 10-листов (на русском языке)	карта	204x326	1,8	4,3
27	План-схема г. Алматы масштаба 1:20 000, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	112x157	0,5	1,0
28	План-схема г. Астана масштаба 1:12 500, состоящая из 2-листов (на русском языке)	карта	104x133	0,5	1,0
29	План-схема г. Алматы масштаба 1:35 000 (на русском, либо на английском языках)	буклет	-	0,2	-
30	Комплект план-схем районов г. Алматы масштаба 1:20 000 (на русском языке)	комплект	-	1,1	-



31	План-схемы районов г. Алматы масштаба 1:10 000, (на русском языке)	карта			
	План-схемы районов г. Алматы масштаба 1:10 000, состоящие из				
	Алмалинский;		76x105		
	Ауэзовский;		82x109	0,3	0,5
	Бостандыкский;		76x106		
	План-схемы районов г. Алматы масштаба 1:10 000, состоящие из 2-листов (на русском языке)				
	Алатауский;		106x138		
	Жетысуский;		105x135	0,5	0,8
	Медеуский;		106x152		
	Турксибский;		108x135		
32	Карта-буклет «Автомобильные дороги областей РК», масштаба 1:1 000 000, каждая область, (на русском языке)	буклет	-	0,2	-
33	Карта «Железные дороги СНГ, РК» масштаба 1:3 500 000, (на русском языке)	буклет	-	0,2	-
34	Карта «Автомобильные дороги РК» масштаба 1:3 500 000, (на русском языке)	буклет	-	0,2	-
35	Карта «Окрестности г. Алматы» масштаба 1:200000, (на русском языке)	буклет	-	0,2	-
36	Карта «Перевалы по Северному Тянь-Шаню» масштаба 1:200 000, (на русском языке)	буклет	-	0,2	-

## П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги  
«Выдача субъектам геодезической  
и картографической деятельности  
сведений о геодезической и  
картографической изученности  
местности на участках планируемых работ»

Д и р е к т о р у Р Г К П

«Национальный картографо-геодезический  
фонд» К У З Р М Р Р Р К

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

либо полное наименование

юридического лица)

(ИИН/БИН реквизиты документа,

удостоверяющего личность физического или

юридического лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в к а**

**для получения материалов и геодезических**

**данных открытого пользования**

Перечень планируемых к получению сведений и их количество

Адрес для получения уведомления на оплату услуг за предоставление сведений о геодезической и картографической изученности местности \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача субъектам геодезической

и картографической деятельности

сведений о геодезической и

картографической изученности

местности на участках планируемых работ»

Д и р е к т о р у Р Г К П

«Национальный картографо-геодезический

фонд» К У З Р М Р Р Р К

( фамилия, имя, отчество )

от

( фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица )

( ИИН/БИН реквизиты документа,

удостоверяющего личность физического или

юридического лица, контактный телефон, адрес )

**З а я в к а  
для получения материалов и  
геодезических данных с пометкой «для  
служебного пользования»**

Наименование услугополучателя: \_\_\_\_\_

Ведомственная и государственная принадлежность  
услугополучателя: \_\_\_\_\_

( для граждан – гражданство )

Перечень запрашиваемых сведений материалов с пометкой «для  
служебного пользования»: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости и целесообразности передачи сведений: \_\_\_\_\_

Срок, на который планируется получить материалы с пометкой «для  
служебного пользования»: \_\_\_\_\_

Адрес для получения уведомления на оплату услуг за  
предоставление сведений о геодезической и картографической  
изученности местности: \_\_\_\_\_

почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество  
ф и з и ч е с к о г о

или юридического лица либо

\_\_\_\_\_

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги  
«Выдача субъектам геодезической  
и картографической деятельности  
сведений о геодезической и  
картографической изученности  
местности на участках планируемых работ»

Д и р е к т о р у Р Г К П

«Национальный картографо-геодезический  
фонд» КУЗР МРР РК

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_

либо полное наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица)

\_\_\_\_\_

(ИИН/БИН реквизиты документа,

\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность физического или

\_\_\_\_\_

юридического лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в к а**

**для получения материалов и геодезических  
данных с грифом «секретно»**

Наименование услугополучателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ведомственная и государственная принадлежность  
услугополучателя: \_\_\_\_\_

(для граждан – гражданство)

Перечень запрашиваемых сведений, степень их секретности

\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости и целесообразности передачи сведений:

Номер и дата разрешения Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его органов на проведение организацией-исполнителем работ с использованием сведений, составляющих государственные секреты: \_\_\_\_\_

Допуск услугополучателя к государственным секретам: \_\_\_\_\_

(форма, номер и дата допуска к государственным секретам)

Срок, на который планируется получить сведения, составляющие государственные секреты: \_\_\_\_\_

Адрес для получения уведомления на оплату услуг за предоставление сведений о геодезической и картографической изученности местности \_\_\_\_\_

почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

Приложение: проект договора на проведение совместных и других работ между организацией – заказчиком услугополучателя и услугополучателем.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 16 апреля 2014 года № 358

## **Стандарт государственной услуги**

### **«Определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка» 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием «Научно-производственный центр земельного кадастра» Комитета

по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – акт об определении кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга в соответствии со статьей 152 Земельного Кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Стоимость государственной услуги за определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка исчисляется в размере согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата за определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет услугодателя, которыми выдается платежный документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты. Форма платежного документа (квитанции) приведена в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление, на определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

- 2) акт выбора и/или схема размещения земельного участка;
- 3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя или документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- 4) платежный документ (квитанция) об оплате услуг за определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки **в о з в р а щ а ю т с я**.

При приеме документов услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места **п о л у ч е н и я** **р е з у л ь т а т а**.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных должностных лиц.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: город Астана, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 11, кабинет № 441, телефон: 8 (7172) 74-18-16;

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию **услугодателя** или **Министерства**.

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

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 посредством почтовой связи 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);
- 3) стендах в зданиях услугодателя;
- 4) интернет-ресурсе услугодателя: [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к стандарту государственной услуги  
«Определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка»

#### **Проект расчета стоимости работ по оказанию государственной услуги «Определение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка»**

№ п/п	Вид оценки стоимости земельного участка	Площадь земельного участка, гектар (га);	Стоимость работ (без НДС)*	
			в тенге от базовой площади участка и категории	коэффициент повышения



		категория сложности природно-экономических зон	сложности природно-экономических зон	стоимости ра зависимости площади учас
1	2	3	4	5
1	Определение оценочной стоимости земельного участка предоставленного (предоставляемого) гражданам для ведения личного домашнего (подсобного) хозяйства, строительства и обслуживания жилого дома, садоводства и дачного строительства	в пределах нормы бесплатного предоставления земельного участка в соответствии со статьей 50 Земельного кодекса	4 607	1,3 – п превышении нормы бесплатного предоставлен государством
2	Определение оценочной стоимости земельного участка предоставленного (предоставляемого) под застройку или застроенного зданиями и сооружениями их комплексами, включая земли, предназначенные для обслуживания зданий и сооружений в соответствии с их назначением	до 1 га	12 385	1,1 – до 1,2 – до 1,3 – до 1 экстраполяци свыше 100 га
3	Определение оценочной стоимости земельного участка, предоставленного (предоставляемого) гражданам и негосударственным юридическим лицам для ведения сельскохозяйственного производства	до 100 га I категория II категория III категория IV категория V категория	9 3 6 6 1 1 1 2 1 3 13 973	1,15 – до 5 1,45 – до 10 2,6 – до 50 экстраполяци свыше 5000 г

\*Примечание: к стоимости работ могут применяться коэффициенты общей части прейскуранта цен.

## П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги  
«Определение кадастровой (оценочной)  
стоимости земельного участка»

### Квитанция

Отправитель денег \_\_\_\_\_

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_

Получатель платежа \_\_\_\_\_

наименование предприятия, БИН

Банк посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого

	в том числе НДС		
--	-----------------	--	--

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

-----  
О т п р а в и т е л ь

д е н е г

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

-----  
Ф а м и л и я ,   и м я ,   о т ч е с т в о ,

-----  
П о л у ч а т е л ь   п л а т е ж а

-----  
наименование предприятия, БИН

Банк   посредник \_\_\_\_\_

наименование банка второго уровня

№ п/п	Наименование платежа	Сумма	Итого
	в том числе НДС		

Место для подписи и печати

-----  
подпись отправителя денег

-----  
подпись ответственного исполнителя, дата

П р и л о ж е н и е      3

к      стандарту      государственной      услуги  
«Определение      кадастровой      (оценочной)  
стоимости земельного участка»

Директору      филиала      /Руководителю      отделения

-----  
(наименование      предприятия,      ведущее      Кадастр)

-----  
(ф а м и л и я ,      и м я ,      о т ч е с т в о )

от

-----  
(ф а м и л и я ,      и м я ,      о т ч е с т в о      ф и з и ч е с к о г о      л и ц а

-----  
л и б о      п о л н о е      н а и м е н о в а н и е

-----  
ю р и д и ч е с к о г о      л и ц а )

(ИИН/БИН, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

**З а я в л е н и е**  
**на определение кадастровой (оценочной)**  
**стоимости земельного участка**

Прошу провести работы по определению кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес (местонахождение) земельного участка)  
на площади \_\_\_\_\_ гектар.

Кадастровый номер земельного участка (при определении кадастровой (оценочной) стоимости ранее предоставленного земельного участка): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

У т в е р ж д е н  
постановлением \_\_\_\_\_ Правительства  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н  
от 16 апреля 2014 года № 358

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни**  
**в неорошаемые виды угодий»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными

органами областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 95 (девяносто пять) рабочих дней;

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 – постановление услугодателя о разрешении перевода орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление на перевод орошаемой пашни в неорошаемые виды угодий по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) землеустроительный проект, утвержденный в установленном законодательством порядке, содержащий:

4) пояснительную записку с выводами и предложениями в части перевода орошаемых земель в неорошаемые;

5) планово-картографические материалы земельных участков, подлежащих к

переводу из орошаемого в неорошаемые;

б) сведения земельного кадастра и инвентаризации земель для анализа и определения сельскохозяйственных угодий, подлежащих к переводу из орошаемого в неорошаемые;

7) акт полевого обследования с указанием местоположения орошаемых земель, намечаемых переводу в неорошаемые, их площади, вид использования, причина перевода;

8) чертеж полевого обследования с отображением выявленных орошаемых земель, подлежащих трансформации, подписанные представителями подразделений согласующих государственных органов и всех заинтересованных уполномоченных землепользователей (владельцев) этих земель;

9) качественную характеристику орошаемых земель, подлежащих к переводу в неорошаемые;

10) справку с Бассейнового водохозяйственного управления о выполнении условий на специальное водопользование за последние три года и о прогнозируемой водообеспеченности на ближайшие три года;

11) справку о техническом состоянии оросительной сети, с приложением акта о непригодности к дальнейшей эксплуатации основных мелиоративных фондов, с указанием общей балансовой стоимости и суммы износа.

Для проверки копий документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются услугополучателю.

При приеме документов услугополучателю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

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

услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия  
соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Комитета по управлению земельными ресурсами  
Министерства: [www.kuzr.gov.kz](http://www.kuzr.gov.kz);

3) стендах в зданиях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-93-95. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги  
«Выдача разрешения на перевод  
орошаемой пашни в  
неорошаемые виды угодий»

Акиму района (города областного значения)

-----  
( фамилия, имя, отчество )

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

### Заявление

Прошу Вас перевести орошаемую пашню в неорошаемый вид угодий,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) земельного участка)

с целевым назначением земельного участка \_\_\_\_\_

кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_

гектар, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину необходимости перевода)

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)