

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 28 февраля 2013 года N 10/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 апреля 2013 года N 2278. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

      В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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  N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка".  
      2. Государственному учреждению "Отдел земельных отношений города Сарани" обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;  
      2) в установленном законом порядке официально опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Кожухова Мейрама Муратовича.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден  
постановлением акимата  
города Сарани  
от 28 февраля 2013 года N 10/02

**Регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее – регламент) используются следующие основные понятия:  
      1) местный исполнительный орган – государственное учреждение "Аппарат акима города Сарани";  
      2) структурно-функциональные единицы (СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;   
      3) получатель государственной услуги - физическое и юридическое лицо.

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Аппарат акима города Сарани", осуществляющими функции в области земельных отношений (далее - местный исполнительный орган), адрес которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту по местонахождению земельного участка.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Оказание государственной услуги осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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  N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      5. Информация о государственной услуги располагается на:  
      1) стендах местного исполнительного органа и опубликовывается в средствах массовой информации на государственном и русском языках;  
      2) интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (далее – Агентство): www.auzr.kz.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее - решение) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

**3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента – 37 календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов – 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов – 30 минут.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. График работы местного исполнительного органа: ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".  
      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      11. Государственная услуга оказывается в здании местного исполнительного органа. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями (пандусы, лифты).  
      12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае невозможности изменения целевого назначения земельного участка в соответствии с его правовым режимом, принадлежности категорий земель и разрешенного использования в соответствии с зонированием земель.  
      При не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.  
      В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги решение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков его выдачи решение считается выданным.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги обращается в местный исполнительный орган для получения государственной услуги;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа выдает бланк заявления получателю государственной услуги и принимает заявление;   
      3) уполномоченное лицо местного исполнительного органа принимает документы и передает документы сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для регистрации;  
      4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и выдает расписку о приеме документов получателю государственной услуги;  
      5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу;  
      6) уполномоченное лицо местного исполнительного органа письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги при не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, выдача получателю государственной услуги письменного отказа в предоставлении государственной услуги.  
      14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в местном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

**4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      15. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:  
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;  
      2) копии правоустанавливающего документа на земельный участок;  
      3) копии идентификационного документа на земельный участок;  
      4) справки с налогового органа об отсутствии налоговой задолженности;  
      5) справки с органов юстиции об отсутствии обременении на земельный участок;  
      6) акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (при необходимости);  
      7) копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного пункта (при необходимости);  
      8) копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при необходимости);  
      9) копии технического паспорта объекта недвижимости (при необходимости);  
      10) копии документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копии доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица;  
      11) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документа подтверждающего полномочия представителя юридического лица и копии документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для юридического лица.  
      Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются.  
      16. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии местного исполнительного органа, адрес и телефоны которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      17. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      18. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      19. Решение выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.  
      20. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) уполномоченное лицо местного исполнительного органа;  
      2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа.  
      21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 3 к настоящему регламенту.  
      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель местного исполнительного органа (далее - должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения на изменение  
целевого назначения земельного  
участка"

**Адрес местного исполнительного органа по оказанию государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование местного исполнительного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Государственное учреждение "Аппарат акима города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 67, кабинет N 308, 312  Sar\_apparat@krg.gov.kz | 8 (72137) 25481, 25178 |

Приложение 2  
к регламенту 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)

**Заявление**  
**на изменение целевого назначения земельного участка**

      Прошу Вас изменить целевое назначение земельного участка,  
принадлежащего мне на праве частной собственности (землепользования), расположенного по адресу с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целевого назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на целевое назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать причину необходимости изменения целевого назначения)

      Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество физического  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      или наименование юридического лица либо  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      уполномоченного лица, подпись)

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения на изменение  
целевого назначения земельного  
участка"

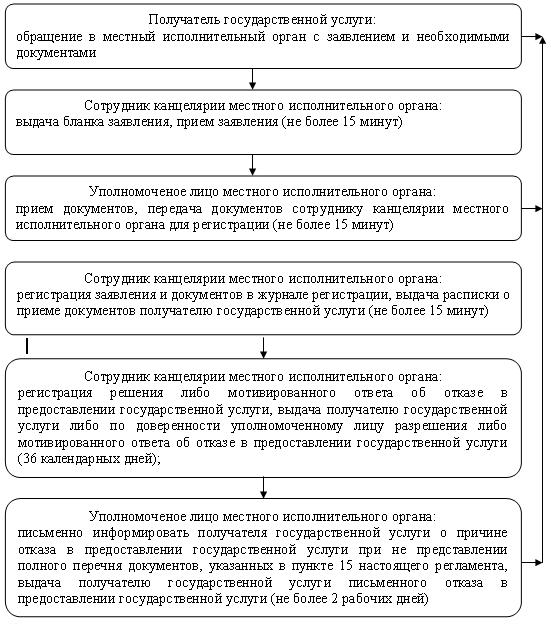
**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/н | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Уполномоченное лицо местного исполнительного органа | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа |
| 3. | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Выдача бланка заявления | Прием документов | Регистрация заявления и документов в журнале регистрации | Регистрация решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления | Передача документов сотруднику канцелярии местного исполнительного органа для регистрации | Выдача расписки о приеме документов получателю государственной услуги | Выдача получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5. | Сроки исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | не более 15 минут | 36 календарных дней |
| 6. | N действия (хода, потока работ) |  | 5 |  |  |
| 7. | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание |  | Письменно информировать получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги при не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента |  |  |
| 8. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |  | Выдача получателю государственной услуги письменного отказа в предоставлении государственной услуги |  |  |
| 9. | Сроки исполнения |  | не более 2 рабочих дней |  |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача решения на изменение  
целевого назначения земельного  
участка"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан