

Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 5 апреля 2018 года № 61. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 18 апреля 2018 года № 3793. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 15 декабря 2020 года № 280

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 15.12.2020 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в аппарат акима области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта;

5) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области М.Мусаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Мырзахметов

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "5" апреля 2018 года № 61

Регламент государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.05.2018 № 90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" (далее - государственная услуга) в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель", утвержденный приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 4 июля 2017 года № 285 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15846) (далее - стандарт), оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области" и отделами земельных отношений акиматов районов и города Тараза (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: письменное согласование с выдачей проекта рекультивации нарушенных земель либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма выдачи результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта от услугополучателя (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия) или от работника Государственной корпорации.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов от услугополучателя или от работника Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, в течение 2 (двух) часов;

3) в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и данных (сведений), содержащихся в них, в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги, а так же факта представленных документов с истекшим сроком действия, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, в течение 13 (тринадцати) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю или работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация пакета документов;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписанный результат оказания государственной услуги;

5) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов от услугополучателя или от работника Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, в течение 2 (двух) часов;

3) в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и данных (сведений), содержащихся в них, в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги, а так же факта представленных документов с истекшим сроком действия, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, в течение 13 (тринадцати) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю или работнику Государственной корпорации результат оказания государственной услуги, в течение 15 (пятнадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту, в течение 15 (пятнадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня, при этом день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и выдает их работнику Государственной корпорации, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

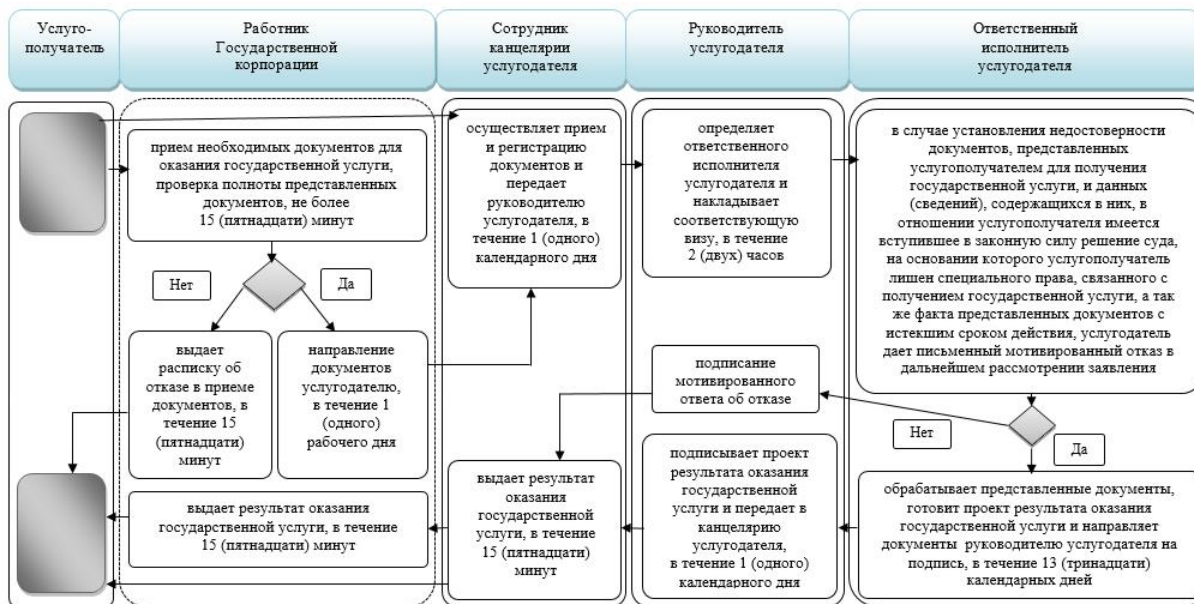
10. В соответствии со стандартом государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте коммунального государственного учреждения "Управление земельных отношений акимата Жамбылской области" (<http://uzo-zhambyl.kz>) и интернет-ресурсе акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Согласование и выдача
проекта рекультивации
нарушенных земель"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).