

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 марта 2018 года № 13/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 апреля 2018 года № 4700. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17 июля 2020 года № 44/03

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17.07.2020 № 44/03 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и 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 № 15846) акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "29" марта 2018 года
№ 13/01

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 02.07.2019 № 40/02 (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) оказывается местными исполнительными органами Карагандинской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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 государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" (далее – стандарт), утвержденного 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).

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно пункту 9 стандарта.

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 15 (пятнадцать) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 12 (двенадцать) календарных дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (сотрудник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель услугодателя) – в течение двух часов;

3) проверка достоверности перечня документов, подготовка результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) – в течение двенадцати календарных дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги и передача работнику канцелярии (руководитель ответственного исполнителя) – в течение четырех часов;

5) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (сотрудник канцелярии) – в течение 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

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и процесса получения результата оказания государственной услуги, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник Государственной корпорации принимает заявление услугополучателя с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 стандарта, производит регистрацию представленных услугополучателем документов – 15 (пятнадцать) минут.

При оказании государственной услуги услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату и время приема, фамилию, имя сотрудника Государственной корпорации, принявшего заявление, дату (время) выдачи документа.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту;

2) ответственный работник Государственной корпорации передает документы услугополучателя в канцелярию услугодателя согласно реестру оформленных документов с указанием номера заявления, фамилии, имени сотрудника Государственной корпорации, принявшего заявление, наименования государственной услуги, даты приема, планируемой даты выдачи результата оказания государственной услуги – в день приема документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует представленные сотрудником Государственной корпорации документы

услугополучателя и передает их руководителю услугодателя либо лицу, его замещающему – 15 (пятнадцать) минут;

4) руководитель услугодателя либо лицо, его замещающее, ознакомливается с содержанием документов услугополучателя, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю для работы – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы услугополучателя, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет документы на подпись руководителю услугодателя либо лицу, его замещающему – 12 (двенадцать) календарных дней;

6) руководитель услугодателя либо лицо, его замещающее, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя для регистрации – 1 (один) календарный день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя производит регистрацию результата оказания государственной услуги и выдает его сотруднику Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия) – 15 (пятнадцать) минут.

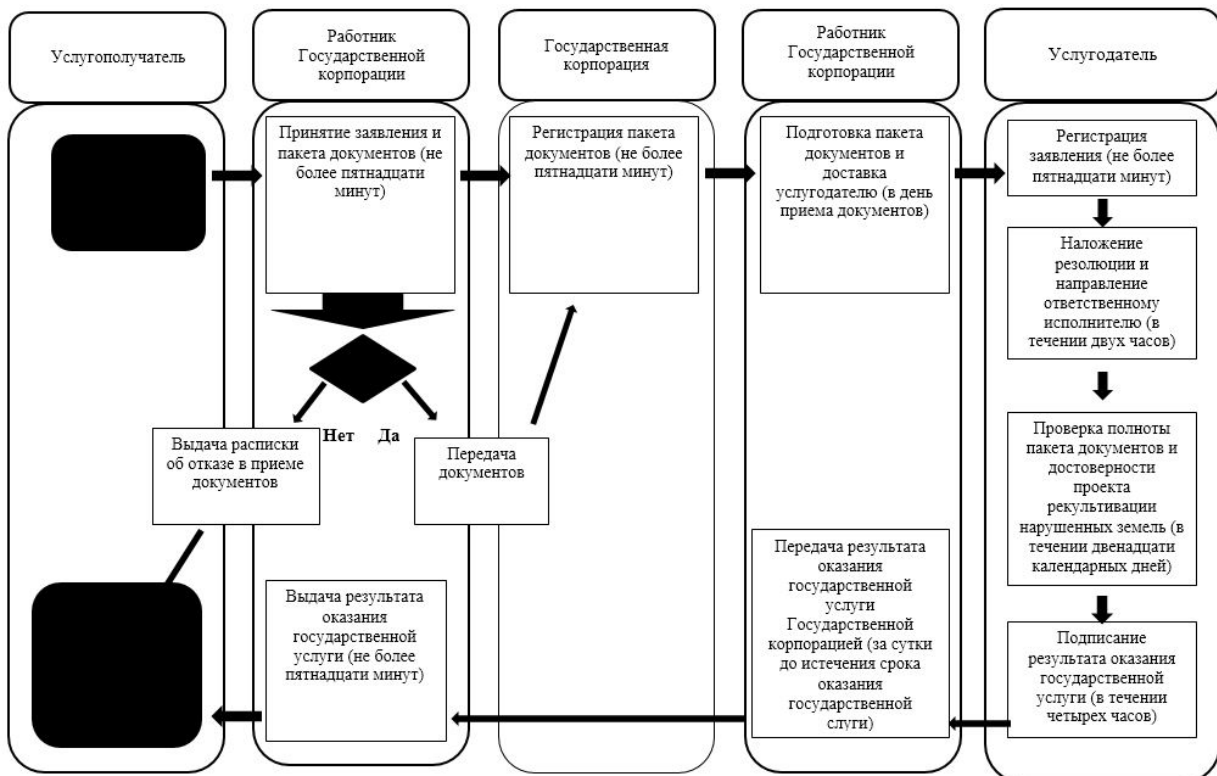
13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию приведен в приложении к настоящему регламенту

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





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "29" марта 2018 года
№ 13/01

Регламент государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 02.07.2019 № 40/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Определение делимости и неделимости земельных участков" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Карагандинской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: определение делимости и неделимости земельных участков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков" (далее – стандарт), утвержденного 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).

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 стандарта.

8. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 12 (двенадцати) календарных дней. Результат – направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат – направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) прием, регистрация, выдача талона либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов (сотрудник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель услугодателя) - в течение двух часов;

3) проверка достоверности перечня документов, подготовка результата оказания государственной услуги (ответственный исполнитель) - в течение двенадцати календарных дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги и передача работнику канцелярии (руководитель ответственного исполнителя) - в течение четырех часов;

5) передача в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги (сотрудник канцелярии) – за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и процесса получения результата оказания государственной услуги, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник Государственной корпорации принимает заявление услугополучателя с приложением необходимого перечня документов согласно пункту 9 стандарта.

При оказании государственной услуги услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Подтверждением принятия пакета документов от услугополучателя является расписка о приеме соответствующих документов, содержащая номер, дату и время приема, фамилию, имя сотрудника Государственной корпорации, принявшего заявление, дату (время) выдачи документа.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения и представлении необходимого перечня документов, сотрудник Государственной корпорации производит регистрацию заявления – 15 (пятнадцать) минут;

2) ответственный работник Государственной корпорации передает документы услугополучателя в канцелярию услугодателя согласно реестру оформленных документов с указанием номера заявления, фамилии, имени сотрудника Государственной корпорации, принявшего заявление, наименования государственной услуги, даты приема, планируемой даты выдачи результата оказания государственной услуги – в день приема документов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует представленные сотрудником Государственной корпорации документы услугополучателя, передает их руководителю услугодателя либо лицу, его замещающему – 15 (пятнадцать) минут;

4) руководитель услугодателя либо лицо, его замещающее, ознакомливается с содержанием документов услугополучателя, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю для работы – 1 (один) календарный день;

5) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы услугополучателя, готовит проект результата оказания государственной услуги и направляет документы на подпись руководителю услугодателя либо лицу, его замещающему – 12 (двенадцать) календарных дней;

6) руководитель услугодателя либо лицо, его замещающее, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя для регистрации – 1 (один) календарный день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя производит регистрацию результата оказания государственной услуги и выдает его сотруднику Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

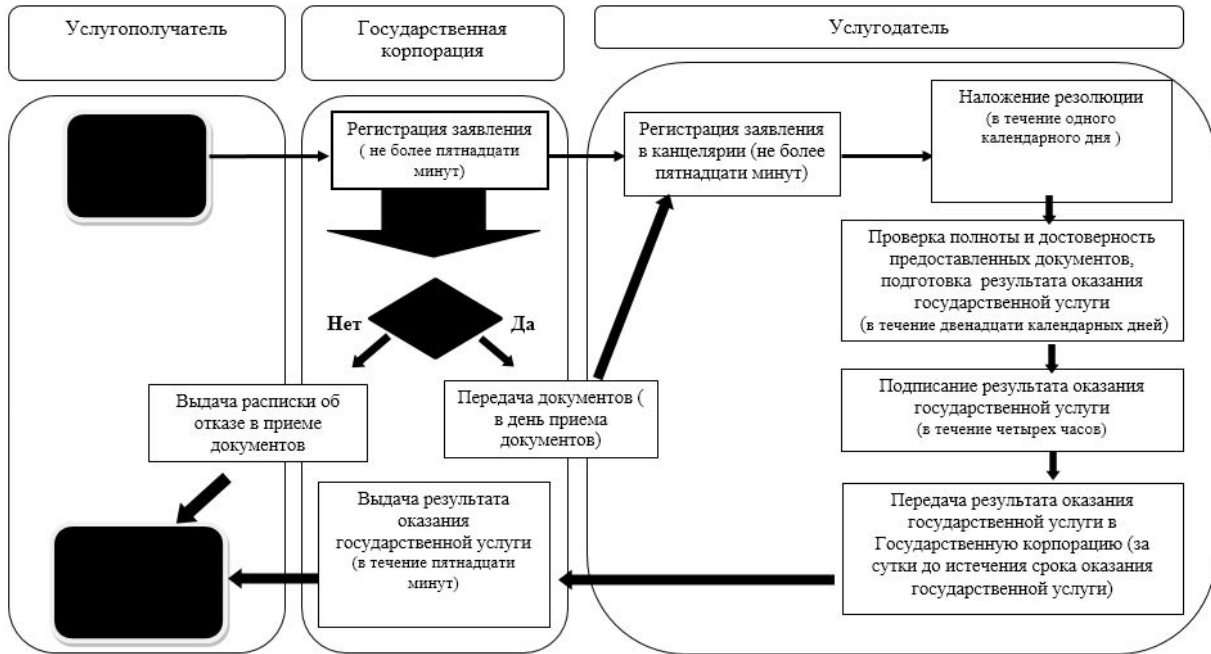
12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия) – 15 (пятнадцать) минут.

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию приведен в приложении к настоящему регламенту

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Определение делимости и
неделимости земельных участков"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

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

