

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 21 мая 2018 года № 112. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 12 июня 2018 года № 3644. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 28 февраля 2020 года № 30

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 28.02.2020 № 30 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель";

2) регламент государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков".

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Мангистауской области" (Дузмагамбетов Е.Д.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Сакеева Р.К.

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.

Руководитель государственного
учреждения "Управление земельных
отношений Мангистауской области"
Дузмагамбетов Е.Д.
"21" мая 2018 года

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от "21" мая 2018 года № 112

Регламент государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждениям "Управление земельных отношений Мангистауской области" и отделом земельных отношений акиматов городов и районов (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" 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) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" филиалу по Мангистауской области (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 государственной услуги.

Форма предоставления 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 принятие документов услугополучателя (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия) (далее – услугополучатель), указанные в пункте 9 - Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) определяет ответственного исполнителя руководителем услугодателя – 1 (один) час;

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 предоставленных документов с истекшим сроком действия, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) календарных дней;

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

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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) работник 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 пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) определяет ответственного исполнителя руководителем услугодателя и накладывает резолюцию – 1 (один) час;

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 предоставленных документов с истекшим сроком действия, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) календарных дней;

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

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает заявление документами от услугополучателя, проверяет сравнивая с оригиналами документов и выдает расписку;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги.

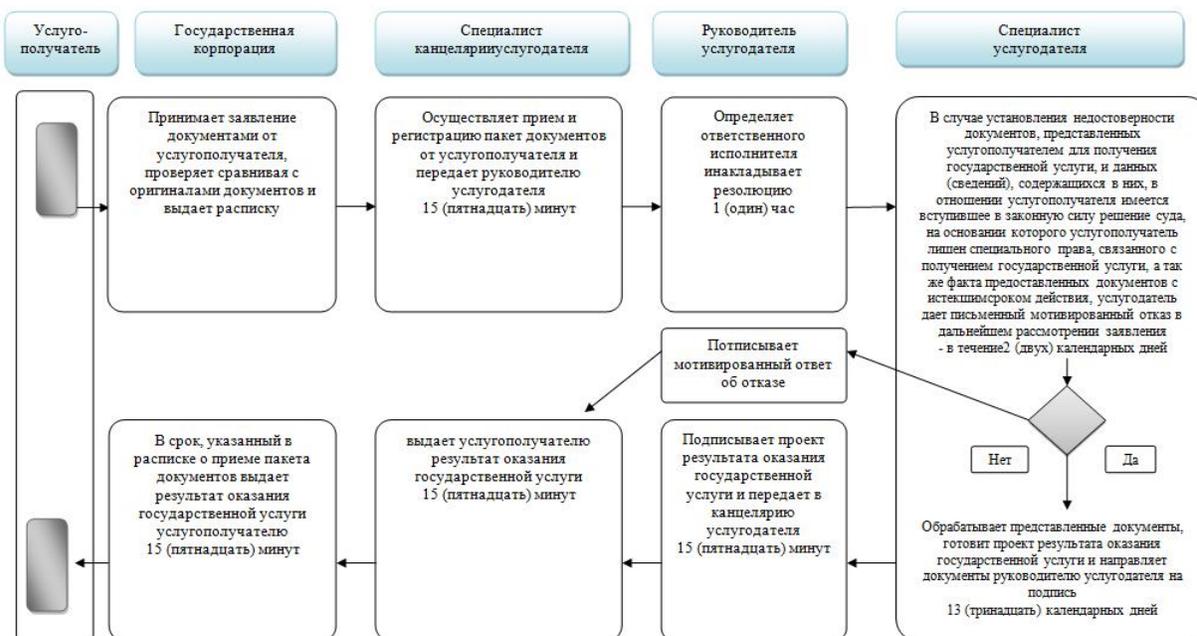
2) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

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 и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от "21" мая 2018 года № 112

Регламент государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Определение делимости и неделимости земельных участков" (далее - государственная услуга) оказывается уполномоченным органом по земельным отношениям - структурным подразделением местного исполнительного органа области, района и города (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков", 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15846) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" филиалу по Мангистауской области (далее Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: определение делимости и неделимости земельных участков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10- Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления 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 принятие документов услугополучателя (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия) (далее – услугополучатель), указанные в пункте 9 - Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) определяет ответственного исполнителя руководителем услугодателя – 1 (один) час;

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 предоставленных документов с истекшим сроком действия, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) календарных дней;

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

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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) работник 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 пакет документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) определяет ответственного исполнителя руководителем услугодателя и накладывает резолюцию – 1 (один) час;

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 предоставленных документов с истекшим сроком действия, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - в течение 2 (двух) календарных дней;

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

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) 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. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) специалист Государственной корпорации принимает заявление документами от услугополучателя, проверяет сравнивая с оригиналами документов и выдает расписку;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

2) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

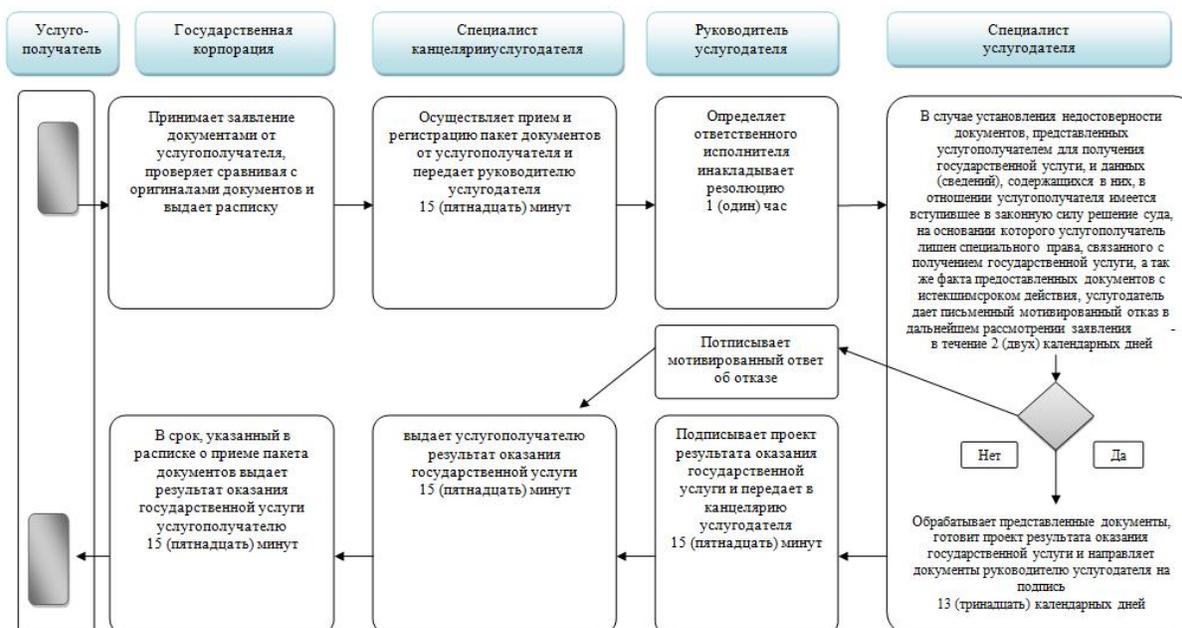
10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги.

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

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги " Определение делимости и неделимости земельных участков "



Условные обозначения:

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

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