

**О внесении изменений в постановление акимата от 11 января 2018 года № 12 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 12 июня 2018 года № 279. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 2 июля 2018 года № 7913. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 8 января 2020 года № 2

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 08.01.2020 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 11 января 2018 года № 12 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7494, опубликовано 31 января 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Костанайской области* | *А. Мухамбетов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению акимата  от 12 июня 2018 года № 279 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата от 11 января 2018 года № 12 |

**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 местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской 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 "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 под № 15846) (далее – Стандарт).

      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 является прием заявления по форме согласно приложению 1 Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата государственной услуги и передает пакет документов руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 5 (пять) минут.

      Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов либо отказ в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) час.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 14 (четырнадцать) календарных дней.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

      Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата государственной услуги и передает пакет документов руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

      В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 5 (пять) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 14 (четырнадцать) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 5 (пять) 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**

      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, 3 (три) минуты;

      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 2 (две) минуты;

      при предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов и получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

      2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день.

      День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

      3) услугодатель рассматривает пакет документов, 14 (четырнадцать) календарных дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

      4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

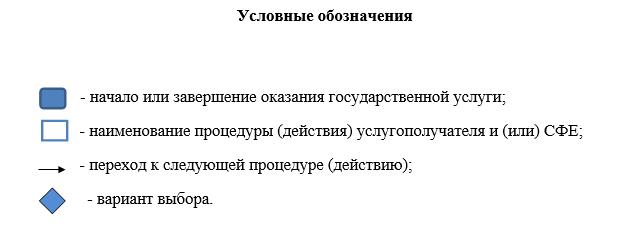
      9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению акимата  от 12 июня 2018 года № 279 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению акимата  от 11 января 2018 года № 12 |

**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 местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской 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 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15846) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

      5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

**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**

      6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, 3 (три) минуты;

      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 2 (две) минуты;

      при предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов и получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

      2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

      День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

      3) услугодатель рассматривает пакет документов, 14 (четырнадцать) календарных дней, и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

      4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

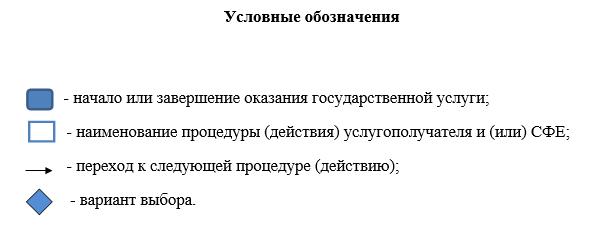
      7. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков" |

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





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