

## Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам земельных отношений

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 8 января 2018 года № 2/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 января 2018 года № 5835. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 ноября 2020 года № 255/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.11.2020 № 255/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель";
  - 2) "Определение делимости и неделимости земельных участков".

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

Государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Касенова Б. К.

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

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*Ұ. Жазылбек*

Утвержден

## **Регламент государственной услуги**

### **"Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 06.05.2019 № 145/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов и районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственную корпорацию "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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15846) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления

по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает представленные документы руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, готовит письменное согласование с выдачей проекта рекультивации нарушенных земель либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает его руководителю услугодателя - 11 (одиннадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает письменное согласование с выдачей проекта рекультивации нарушенных земель либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 1 (один) календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу результата оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и уполномоченного органа, 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) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения к услугодателю, в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

для получения услуги услугополучатель представляет услугодателю необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, регистрации индивидуального предпринимателя, либо о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю - выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата оказания государственной услуги;

в Государственную корпорацию - услугополучателю выдается расписка о приеме заявления.

Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) календарных дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по документу, подтверждающему полномочия).

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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.

Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пункте 4 Стандарта

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

12. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

Действия основного процесса (хода работы)						
№	№ действия (хода работы)	1	2	3	4	5
1	Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация заявления и документов. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение предоставленных документов	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистрация
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация	Резолюция	Проект результата 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	Выдача письменного согласования и проекта рекультивации нарушенных земель либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта





№	Действия основного процесса (хода работы)					
	№ действия (хода работы)	1	2	3	4	5
					основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	11 (одиннадцать) календарных дней	1 (один) календарный день	15 (пятнадцать) минут
5	Общий срок исполнения	15 (пятнадцать) календарных дней				

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель"

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



Условные обозначения:

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

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 8 января 2018 года № 2/1

## **Регламент государственной услуги "Определение делимости и неделимости земельных участков"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 06.05.2019 № 145/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15846) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.



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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к Стандарту и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает представленные документы руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, готовит письменное согласование с выдачей определения делимости и неделимости земельных участков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и передает его руководителю услугодателя - 11 (одиннадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает определение делимости и неделимости земельных участков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 1 (один) календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу результата оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме заявления.

Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) календарных дней, при этом день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги, его длительность:

Выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности (либо его представителю по документу, подтверждающему полномочия).

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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.

Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пункте 4 Стандарта

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

12. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Определение делимости  
и неделимости земельных  
участков"

### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры**

Действия основного процесса (хода работы)						
№	№ действия (хода работы)	1	2	3	4	5
1	Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя





2	Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, (регистрация заявления и документов.	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение предоставленных документов	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистрация
3	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация	Резолюция	Проект результата оказания государственной услуги	Письменное согласование с выдачей определения делимости и неделимости земельных участков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	В ы д а ч а письменного согласования и определения делимости и неделимости земельных участков либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта
Действия основного процесса (хода работы)						
№	№ действия (хода работы)	1	2	3	4	5
4	С р о к и исполнения	1 5 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	11 (одиннадцать) календарных дней	1 (один) календарный день	15 (пятнадцать) минут
5	Общий срок исполнения	15 (пятнадцать) календарных дней				

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Определение делимости  
и неделимости земельных  
участков"

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



## Условные обозначения:

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