

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 06.05.2019 № [А-5/208](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Кокшетау, Степногорск (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 - решение услугодателя о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее - решение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](#) Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 271 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11052) (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 предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности), в том числе лицом, имеющим льготы, документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет их прием и регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – 15 минут.

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет для исполнения руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям (далее – руководитель уполномоченного органа) – 1 рабочий день;

3) руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя – 1 час;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы и готовит проект результата оказания государственной услуги – 24 календарных дня;

5) руководитель уполномоченного органа согласовывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

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

- 1) проверка полноты документов, их прием и регистрация;
- 2) рассмотрение документов и направление для исполнения;
- 3) определение ответственного исполнителя для исполнения;
- 4) рассмотрение документов и подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) согласование проекта результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги;
- 7) регистрация и выдача результата 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) руководитель уполномоченного органа
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет полноту документов, осуществляет их прием и регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – 15 минут.

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет для исполнения руководителю уполномоченного органа – 1 рабочий день;

3) руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя – 1 час;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы и готовит проект результата оказания государственной услуги – 24 календарных дней;

5) руководитель уполномоченного органа согласовывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

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:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;

максимально допустимое время в очереди при получении документов – 20 минут.

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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на перевод
сельскохозяйственных угодий из
одного вида в другой"

Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Выдача разрешений на

перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой"

