

	Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 3 января 2018 года № А-1/3
--	--

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

### **1. Общие положения**

**Сноска.** Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 18.06.2018 № А-7/273 (вводится в действие со дня его официального опубликования).

1. Государственная услуга "Согласование и выдача проекта рекультивации нарушенных земель" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление земельных отношений Акмолинской области", отделами земельных отношений районов Акмолинской области, городов Кокшетау и Степногорск (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "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 № 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 предоставление услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию, выдает талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата государственной услуги - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов и в случае установления факта неполноты представленных документов и представленных документов с истекшим сроком действия подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя в случае установления факта полноты представленных документов готовит проект результата оказания государственной услуги - 11 календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги - 1 час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя 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) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка представленных документов;
- 4) проект результата оказания государственной услуги;
- 5) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги.

### **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):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию, выдает талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, срока и места получения результата государственной услуги – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов и в случае установления факта неполноты представленных документов и представленных документов с истекшим сроком действия подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя в случае установления факта полноты представленных документов готовит проект результата оказания государственной услуги – 11 календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

6) сотрудник канцелярии услугодателя 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, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов – 15 минут;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к Стандарту – 15 минут;

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 – 15 минут.

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

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем не допускается.

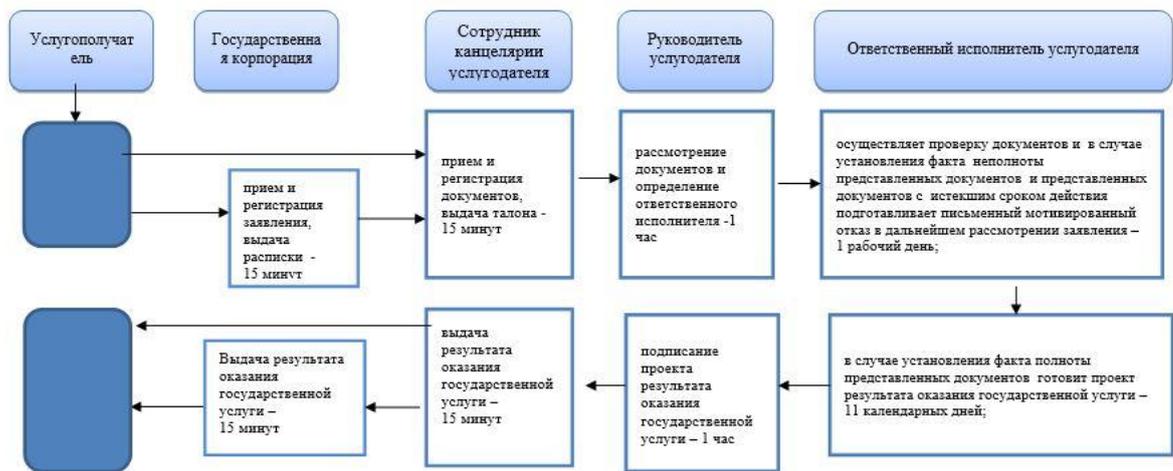
Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их 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.

10. 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 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"**



■ - начало или завершение оказания государственной услуги;

□ - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;

→ - переход к следующей процедуре (действию).