

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 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 канцелярию услугодателя.

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 № 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 – 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 либо направляет документы на согласование заинтересованным государственным органам и организациям (далее – согласующие органы) – 1 рабочий день;

4) согласующие органы рассматривают документы и направляют заключение ответственному исполнителю услугодателя – 7 календарных дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя с момента поступления соответствующих заключений готовит проект результата оказания государственной услуги – 4 календарных дня;

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

7) 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, направление документов согласующим органам;
- 4) заключение;
- 5) проект результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 7) 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;
- 4) согласующие органы.

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 – 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 либо направляет документы на согласование согласующим органам – 1 рабочий день;
- 4) согласующие органы рассматривают документы и направляют заключение ответственному исполнителю услугодателя – 7 календарных дней;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя с момента поступления соответствующих заключений готовит проект результата оказания государственной услуги – 4 календарных дня;
- 6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;
- 7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

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.