

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 6 мая 2019 года
№ А-5/209

Регламент государственной услуги "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов Кокшетау, Степногорск, акимами поселков, сел, сельских округов (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 – решение услугодателя о предоставлении права на земельный участок либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](#) стандарта государственной услуги "Продажа в частную собственность земельного участка, ранее предоставленного в землепользование", утвержденного [приказом](#) Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 24 января 2019 года № 25 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18243) (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, имеющего 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 представленных документов, осуществляет их прием и регистрацию и направляет документы 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 рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет документы на рассмотрение земельной комиссии – 2 рабочих дня;

5) земельная комиссия выносит заключение о возможности предоставления права на земельный участок в форме протокольного решения – 5 рабочих дней;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения земельной комиссии готовит проект результата оказания государственной услуги – 3 рабочих дня;

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

8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

9) 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, прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и направление для исполнения;

3) определение ответственного исполнителя для исполнения;

4) направление документов на рассмотрение земельной комиссии;

- 5) вынесение заключения земельной комиссии;
- 6) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 7) согласование проекта результата оказания государственной услуги;
- 8) подписание результата оказания государственной услуги;
- 9) 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 и уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) земельная комиссия.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет полноту представленных 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 рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет документы на рассмотрение земельной комиссии – 2 рабочих дня;

5) земельная комиссия выносит заключение о возможности предоставления права на земельный участок в форме протокольного решения – 5 рабочих дней;

6) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения земельной комиссии готовит проект результата оказания государственной услуги – 3 рабочих дня;

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

8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и 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.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Продажа в частную
собственность земельного
участка, ранее предоставленного
в землепользование"

Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Продажа в частную
собственность земельного участка, ранее
предоставленного в землепользование"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).