

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

## Регламент государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельного участка" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение договоров купли-продажи земельного участка" (далее - государственная услуга) оказывается уполномоченными органами по земельным отношениям области, районов, городов Кокшетау, 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 - договор купли-продажи земельного участка либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи земельного участка", 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 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 определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 8 рабочих дней;

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

5) 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 определение ответственного исполнителя;

3) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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 определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 8 рабочих дней;

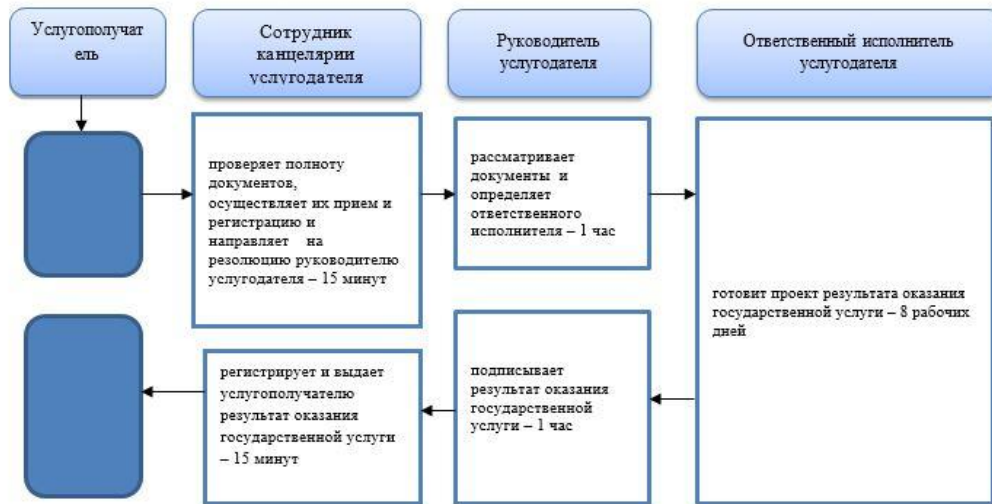
4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий час;




5) 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

к Регламенту  
услуги "Земельный участок"  
купли-продажи

Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги  
"Заключение договоров купли-продажи земельного  
участка"



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