

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 31 октября 2017 года № 68/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 ноября 2017 года № 4440. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30 апреля 2020 года № 27/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2020 № 27/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15398) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить регламенты государственных услуг:

      1) "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" согласно приложению 1;

      2) "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" согласно приложению 2.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Е. Кошанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлениюакимата Карагандинской областиот "31" октября 2017 года№ 68/04 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"**

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 31.10.2019 № 61/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатели).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

 **Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункту 9 стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в пределах компетенции на исполнение в структурное подразделение местного исполнительного органа области, района и города областного значения (далее – структурное подразделение) – 1 (один) час;

      3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (разрешение на привлечение денег дольщиков, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 7 (семь) рабочих дней;

      5) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

      8) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированные документы;

      2) виза руководителя;

      3) подготовленный результат государственной услуги;

      4) согласованный результат государственной услуги;

      5) подписанный результат государственной услуги;

      6) выдача результата государственной услуги.

 **Глава 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 структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы на исполнение в структурное подразделение в пределах компетенции – 1 (один) час;

      3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (разрешение на привлечение денег дольщиков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 7 (семь) рабочих дней;

      5) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя, в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

      8) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При приеме документов работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно приложению 2 к стандарту.

      При подаче услугополучателем всех требуемых документов выдается уведомление о приеме соответствующих документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги;

      2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем – 5 (пять) минут;

      3) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 (одна) минута;

      4) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя в случае обращения доверенного лица (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) – 1 (одна) минута;

      5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 (одна) минута;

      6) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

      7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) – 1 (одна) минута;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП – 1 (одна) минута;

      10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенного услугополучателем пакета документов – 1 (одна) минута;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов – 1 (одна) минута;

      12) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (разрешение на привлечение денег дольщиков).

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

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

      В случае обращения услугополучателя в Государственную корпорацию за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги распечатывается посредством портала.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки заявления услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенного услугополучателем пакета документов, который является основанием для оказания государственной услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 10 (десять) рабочих дней.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного представителя услугодателя.

      12. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги приведено диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача разрешенияна привлечение денег дольщиков" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача разрешенияна привлечение денег дольщиков" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги**

      Через Государственную корпорацию



 **Условные обозначения:**



      Через портал



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата Карагандинской областиот "31" октября 2017 года |
|   | № 68/04 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве"**

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 31.10.2019 № 61/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатели).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

 **Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункту 9 стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в пределах компетенции на исполнение в структурное подразделение местного исполнительного органа области, района и города областного значения (далее – структурное подразделение) – 1 (один) час;

      3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (выписка об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 2 (два) рабочих дня;

      5) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированные документы;

      2) виза руководителя;

      3) подготовленный результат государственной услуги;

      4) согласованный результат государственной услуги;

      5) подписанный результат государственной услуги;

      6) выдача результата государственной услуги.

 **Глава 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 структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы на исполнение в структурное подразделение в пределах компетенции – 1 (один) час;

      3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (выписка об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 2 (два) рабочих дня;

      5) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки заявления услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенного услугополучателем пакета документов, который является основанием для оказания государственной услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 3 (три) рабочих дней.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного представителя услугодателя.

      11. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги приведено диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Выдача выписки об учетнойзаписи договора о долевом участиив жилищном строительстве" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача выписки об учетнойзаписи договора о долевом участиив жилищном строительстве" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан