

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Кызылординской области от 25 декабря 2017 года № 991. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2018 года № 6146. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и 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 за номером 15398) акимат Кызылординской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков";

      2) регламент государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Сулейменова С.Ж.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Кызылординской области* | *К. Кушербаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "25" декабря 2017 года № 991 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Кызылординской области от 06.11.2018 № 1254 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: структурные подразделения местного исполнительного органа районов, города областного значения, осуществляющие функцию в сфере архитектуры и градостроительства (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - выдача разрешения на привлечение денег дольщиков по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков", 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 государственном Реестре нормативных правовых актов за номером 15398) (далее - стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта (далее – мотивированный отказ).

       Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

**2. Описание порядка действий (взаимодействия) структурных подразделений (работников) услугодателя с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение представителя услугополучателя с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности) и документа, подтверждающего полномочия (далее – представитель услугополучателя) в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом документов, согласно пункту 9 стандарта.

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

      1) представитель услугополучателя предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление документов в Государственную корпорацию;

      представителем услугополучателя вместе с указанными документами в Государственную корпорацию представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются представителю услугополучателя;

      2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает представителю услугополучателя расписку о приеме соответствующих документов и направляет документы работнику накопительного отдела Государственной корпорации либо в случае предоставления представителем услугополучателя неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача представителю услугополучателя расписки о приеме либо об отказе в приеме документов;

      работник Государственной корпорации при приеме документов получает письменное согласие представителя 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;

      3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация и предоставление документов руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

      6) исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает разрешение на привлечение денег дольщиков (далее – разрешение) либо мотивированный отказ (в течение восьми рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление разрешения либо мотивированного отказа на подпись руководителю услугодателя;

      7) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление разрешения либо мотивированного отказа сотруднику канцелярии услугодателя;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги представителю услугополучателя (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги представителю услугополучателя.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник Государственной корпорации;

      2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) руководитель услугодателя;

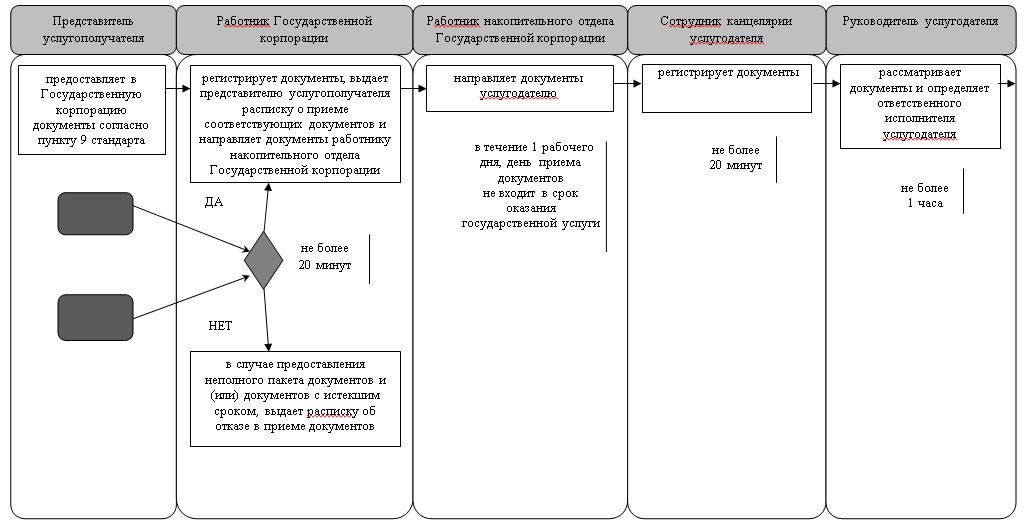
      5) исполнитель услугодателя.

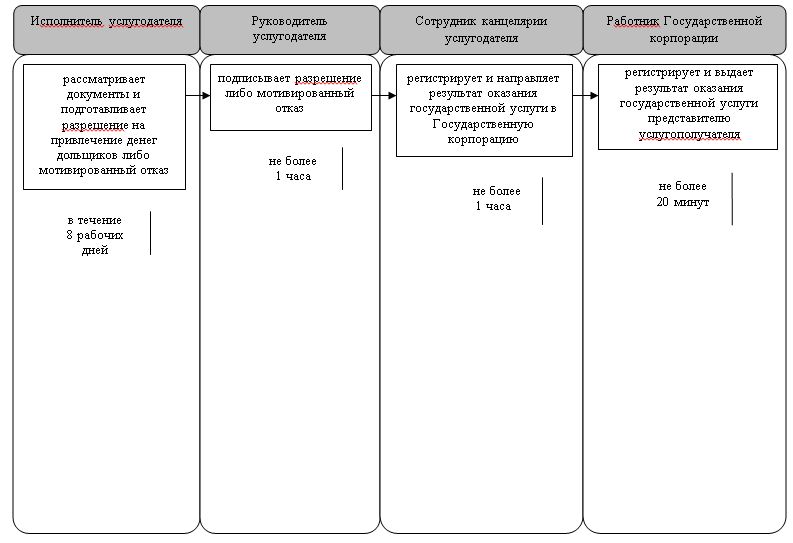
      7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

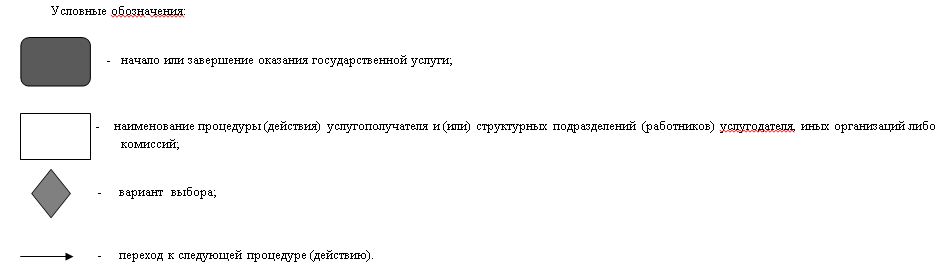
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление строительства, архитектуры и градостроительства Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города областного значения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**







|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "25" декабря 2017 года № 991 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Кызылординской области от 06.11.2018 № 1254 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: структурные подразделения местного исполнительного органа районов, города областного значения, осуществляющие функцию в сфере архитектуры и градостроительства (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве", 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 государственном Реестре нормативных правовых актов за номером 15398) (далее - стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта (далее – мотивированный отказ).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

**2. Описание порядка действий (взаимодействия) структурных подразделений (работников) услугодателя с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение представителя услугополучателя с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности) и документа, подтверждающего полномочия (далее – представитель услугополучателя) в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом документов, согласно пункту 9 стандарта.

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

      1) представитель услугополучателя предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление документов в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает представителю услугополучателя расписку о приеме соответствующих документов и направляет документы работнику накопительного отдела Государственной корпорации либо в случае предоставления представителем услугополучателя неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача представителю услугополучателя расписки о приеме либо об отказе в приеме документов;

      работник Государственной корпорации при приеме документов получает письменное согласие представителя 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;

      3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги). Результат процедуры (действия): направление документов услугодателю;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация и предоставление документов руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

      6) исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает выписку об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве (далее – выписка) либо мотивированный отказ (в течение четырех рабочих дней). Результат процедуры (действия): предоставление выписки либо мотивированного отказа на подпись руководителю услугодателя;

      7) руководитель услугодателя подписывает выписку либо мотивированный отказ (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление выписки либо мотивированного отказа сотруднику канцелярии услугодателя;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию (не более одного часа). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      9) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги представителю услугополучателя (не более двадцати минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги представителю услугополучателя.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник Государственной корпорации;

      2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) руководитель услугодателя;

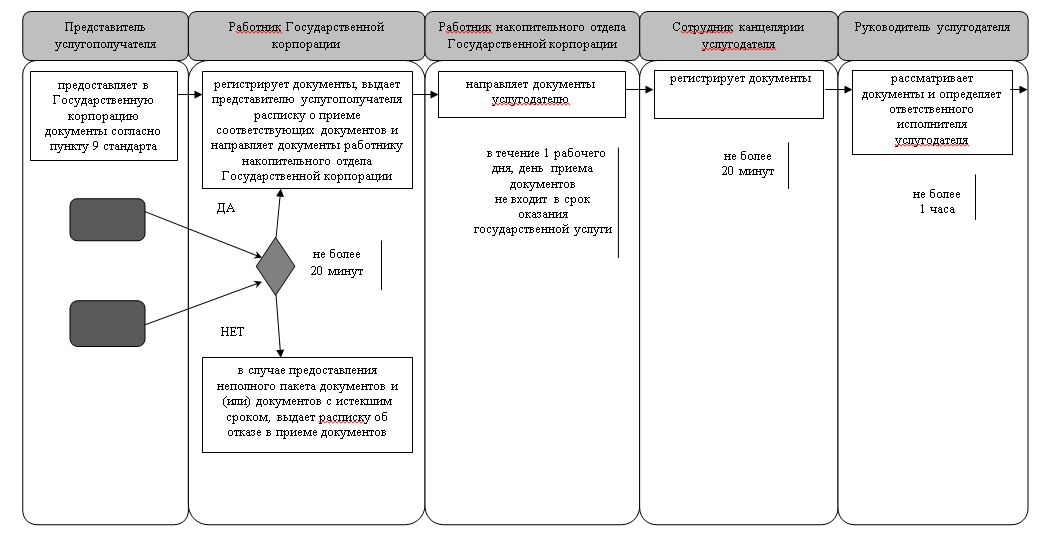
      5) исполнитель услугодателя.

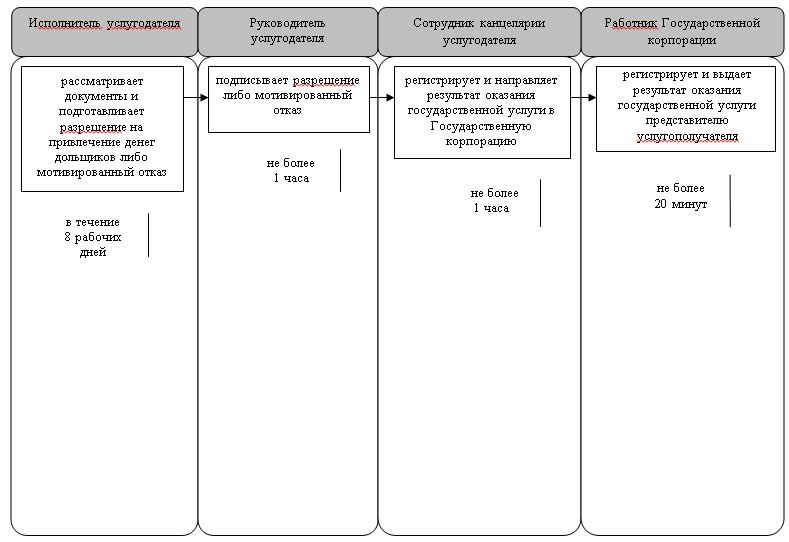
      7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

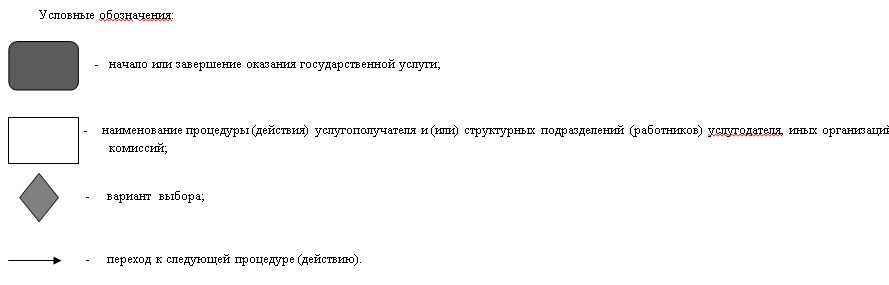
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление строительства, архитектуры и градостроительства Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города областного значения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**







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