

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Атырауской области от 28 декабря 2017 года № 357. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 16 января 2018 года № 4046. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Атырауской области Суюнчалиева Ж.А.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Н. Ногаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Атырауской области от "28" декабря 2017 года № 357 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "28" декабря 2017 года № 357 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Атырауской области, города Атырау и районов (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 – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

      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 заявление согласно приложению 2 к Стандарту.

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

      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течении 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию и направляет руководителю услугодателя.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в установленные сроки отказывает в дальнейшем рассмотрении заявлений;

      2) руководитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут ознакамливается с документами и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному работнику услугодателя;

      3) ответственный работник услугодателя в течение 9 (девяти) рабочих дней проверяет представленные документы, готовит результат государственной услуги и направляет их для подписания руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя;

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

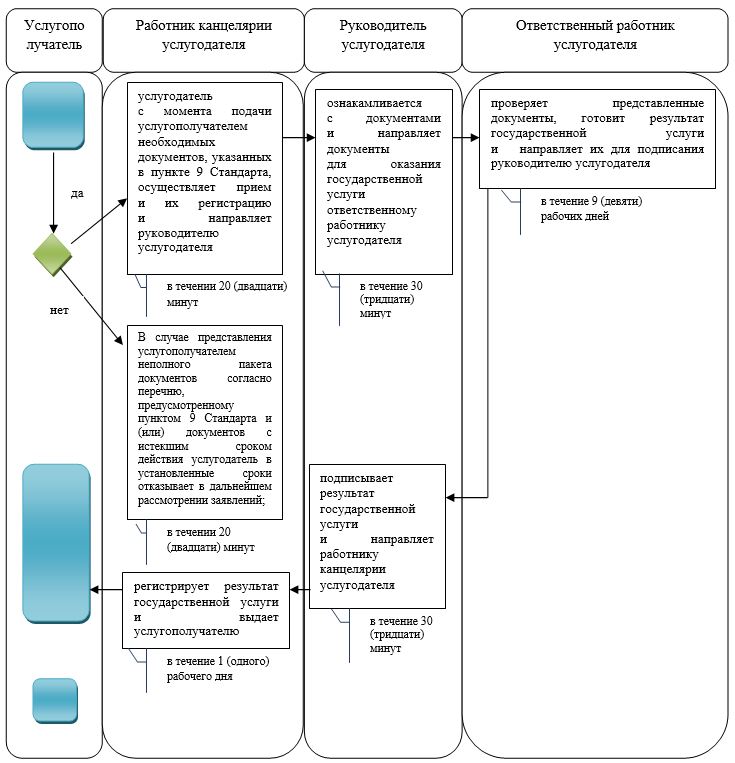
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" |

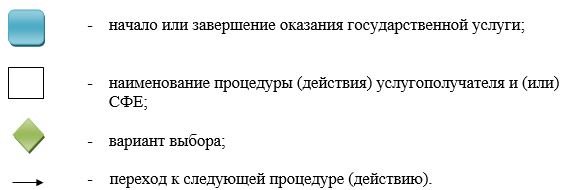
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от "28" декабря 2017 года № 357 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "28" декабря 2017 года № 357 |

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

**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 Атырауской области, города Атырау и районов (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 – выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

      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 заявление согласно приложению 2 к Стандарту.

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

      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течении 20 (двадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию и направляет руководителю услугодателя.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в установленные сроки отказывает в дальнейшем рассмотрении заявлений;

      2) руководитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут ознакамливается с документами и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному работнику услугодателя;

      3) ответственный работник услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет представленные документы, готовит результат государственной услуги и направляет их для подписания руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя;

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

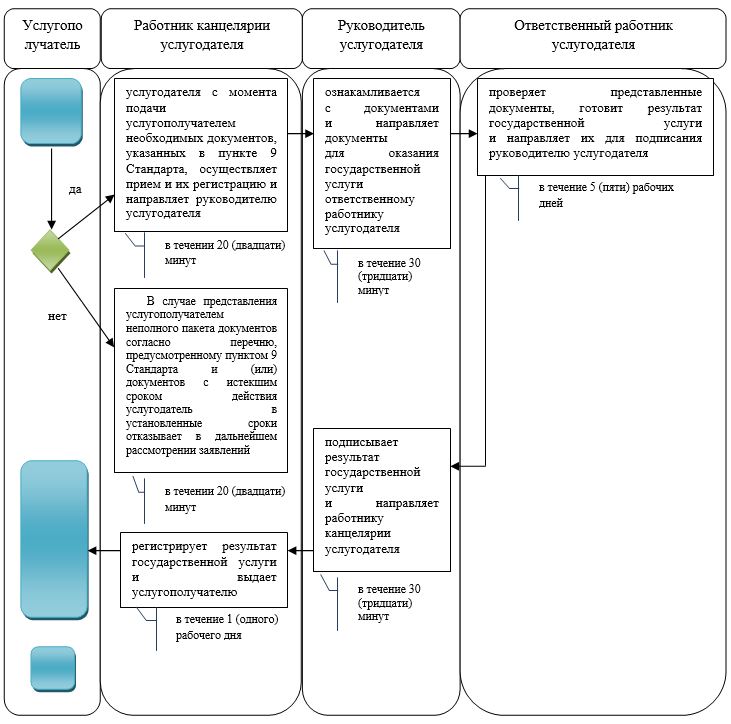
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" |

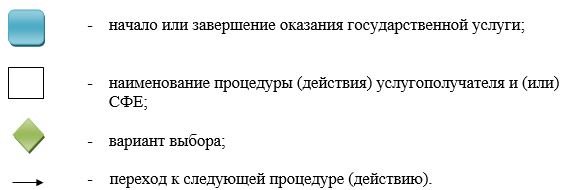
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве"**





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