

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 29 декабря 2017 года № 292. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 18 января 2018 года № 3682. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19 марта 2021 года №73

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19.03.2021 № 73 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственных услуг "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в аппарат акима области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта;

      5) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя акима области Г. Абдраймова.

      4. 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*
 |
*К. Кокрекбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлению акимата Жамбылской областиот "29" декабря 2017 года № 292 |

 **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 в соответствии со стандартом 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 за № 15398) (далее - стандарт), коммунальным государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области", исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих функции в сфере жилищного строительства (далее – услугодатель).

      2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков согласно приложению 1 к стандарту, 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 по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта от услугополучателя (либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, физического лица - по нотариально заверенной доверенности).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы, готовит результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта, и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, 8 (восемь) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 (двадцать) минут.

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

      1) прием и регистрация пакета документов;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) результат оказания государственной услуги;

      4) подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) выданный результат 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) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы, готовит результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта, и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, 8 (восемь) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 (двадцать) минут.

 **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**

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к Регламентугосударственной услуги"Выдача разрешения напривлечение денег дольщиков" |

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



      Структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата Жамбылской областиот "29" декабря 2017 года № 292 |

 **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 в соответствии со стандартом 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 за № 15398) (далее - стандарт), коммунальным государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области", исполнительными органами районов и города Тараз, осуществляющих функции в сфере жилищного строительства (далее – услугодатель).

      2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве согласно приложению 1 к стандарту 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 по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта от услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, физического лица - по нотариально заверенной доверенности).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы, готовит результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта, и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, 4 (четыре) рабочих дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 (двадцать) минут.

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

      1) прием и регистрация пакета документов;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) результат оказания государственной услуги;

      4) подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) выданный результат 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) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает представленные документы, готовит результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта, и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, 4 (четыре) рабочих дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 (двадцать) минут.

 **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**

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к Регламентугосударственной услуги"Выдача выписки об учетнойзаписи договора о долевомучастии в жилищномстроительстве" |

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



      Структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя:



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