

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 постановлению
акимата Карагандинской области
от "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 услугодателям;

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.

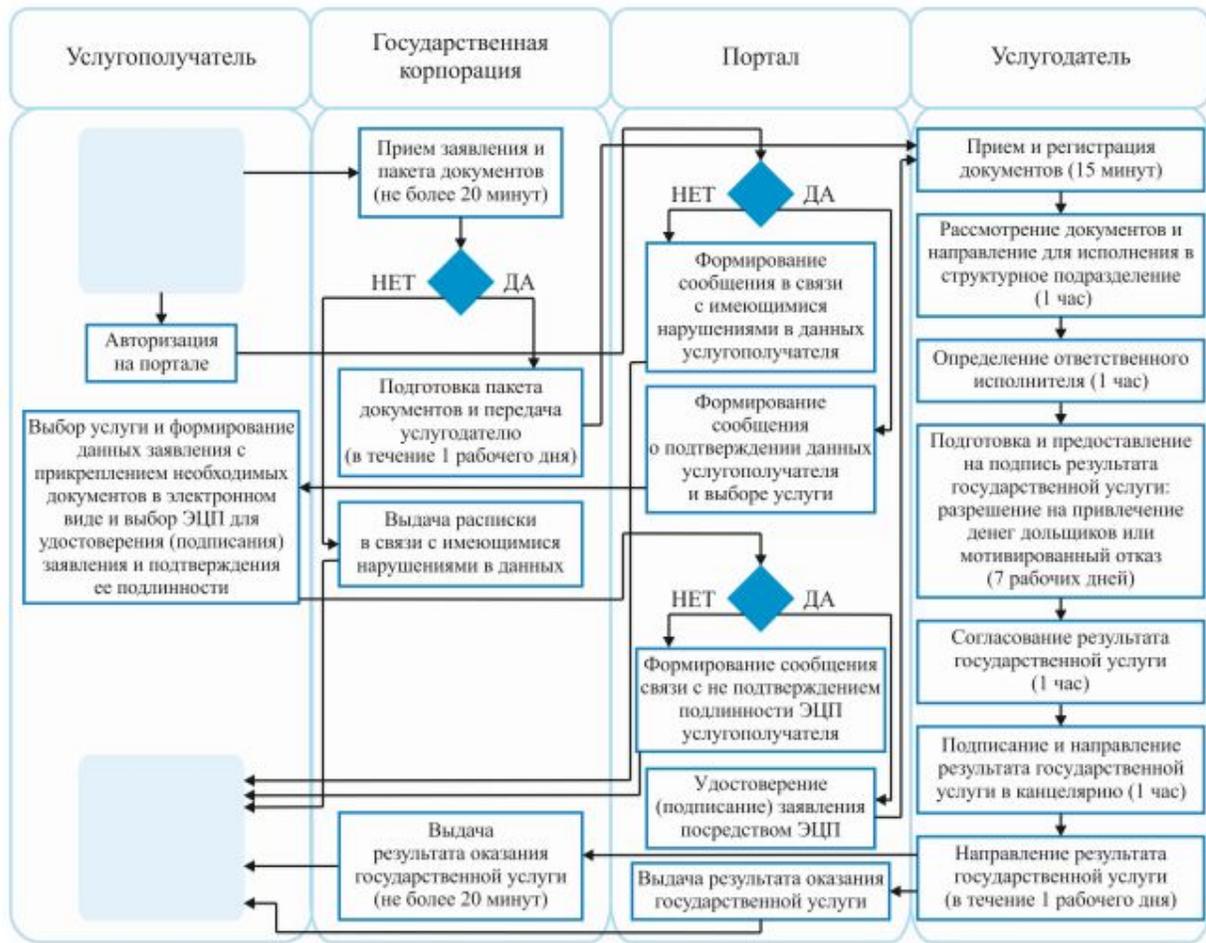
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов на портал – 10 (десять) рабочих дней.

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 регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения
на привлечение денег дольщиков"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



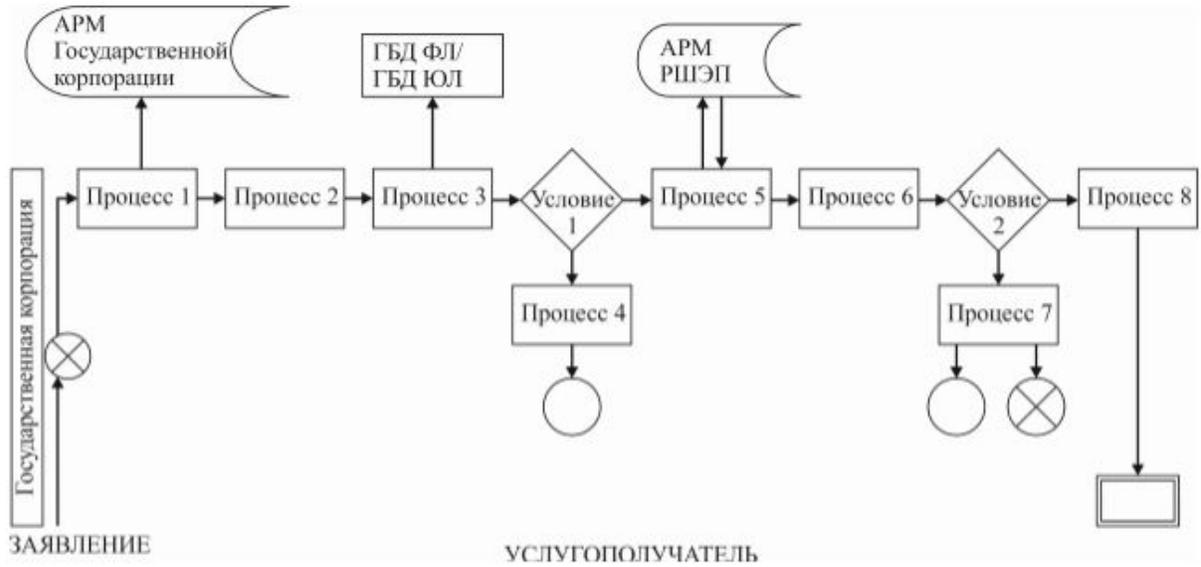
Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) структурных подразделений;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

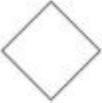
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги

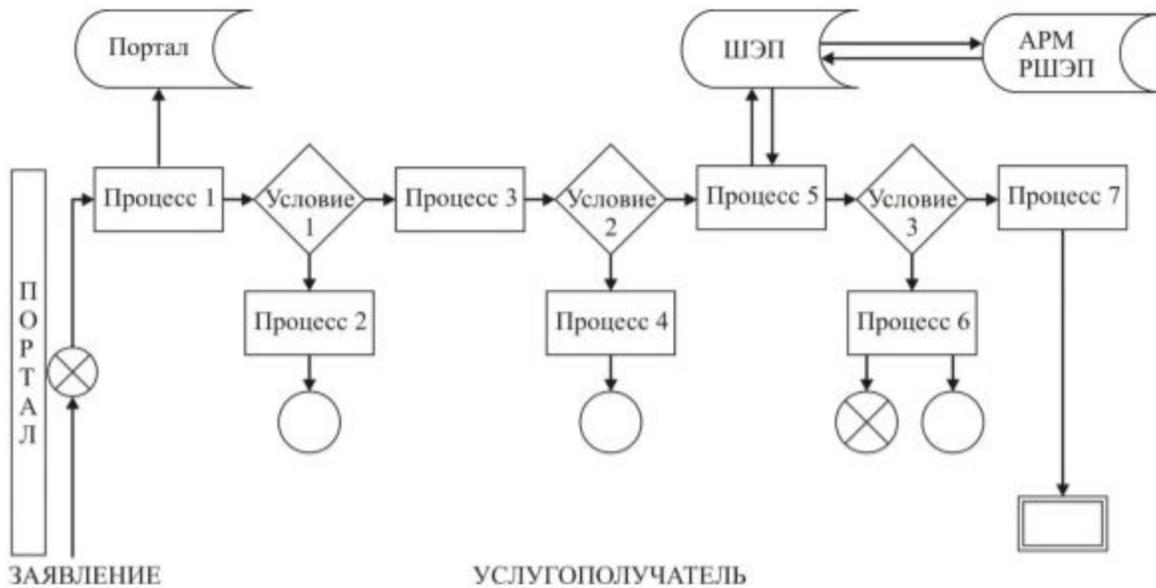
Через Государственную корпорацию



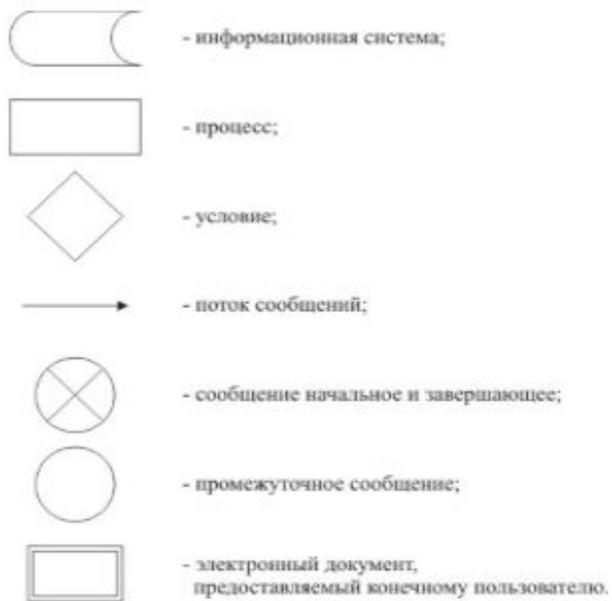
Условные обозначения:

-  - информационная система;
-  - процесс;
-  - условие;
-  - поток сообщений;
-  - сообщение начальное и завершающее;
-  - промежуточное сообщение;
-  - документ, предоставляемый конечному пользователю.

Через портал



Условные обозначения



Приложение 2 к постановлению
 акимата Карагандинской области
 от "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 услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем 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 услугополучателя.

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

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

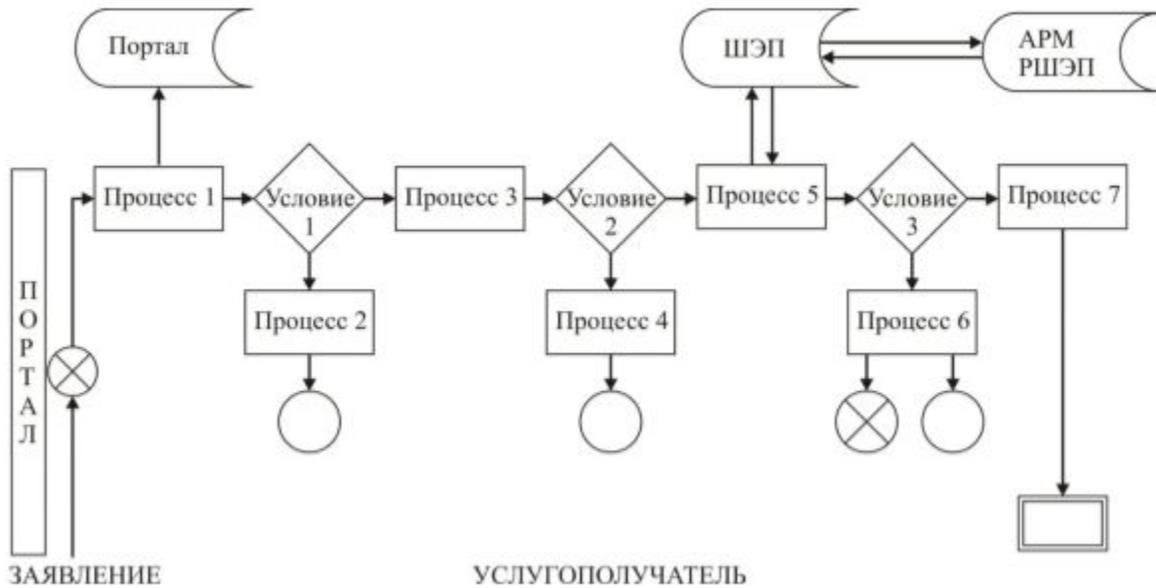
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) структурных подразделений;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

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



Условные обозначения:

-  - информационная система;
-  - процесс;
-  - условие;
-  - поток сообщений;
-  - сообщение начальное и завершающее;
-  - промежуточное сообщение;
-  - электронный документ, предоставляемый конечному пользователю.

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