

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

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает представителю услугодателя расписку о приеме соответствующих документов и направляет документы работнику накопительного отдела Государственной корпорации либо в случае предоставления представителем услугодателя 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 услугодателя расписки о приеме либо об отказе в приеме документов;

работник Государственной корпорации при приеме документов получает письменное согласие представителя услугодателя 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:

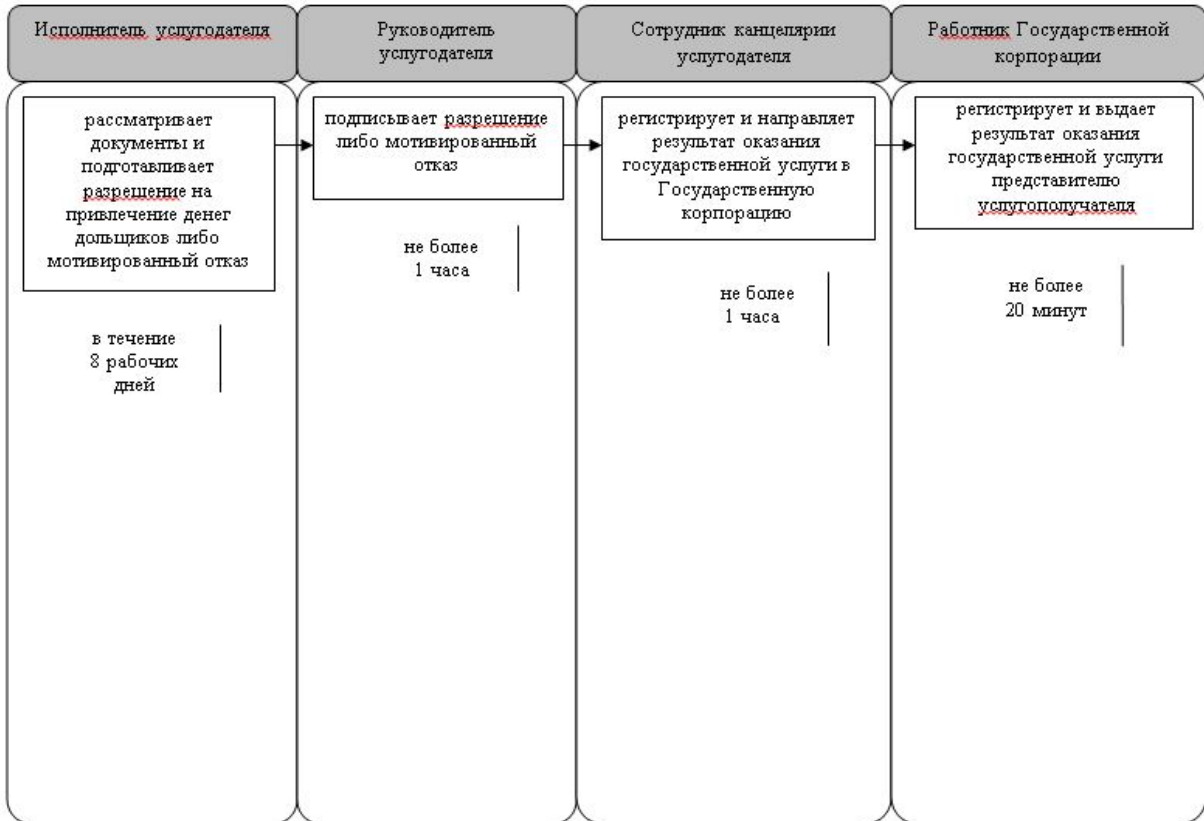
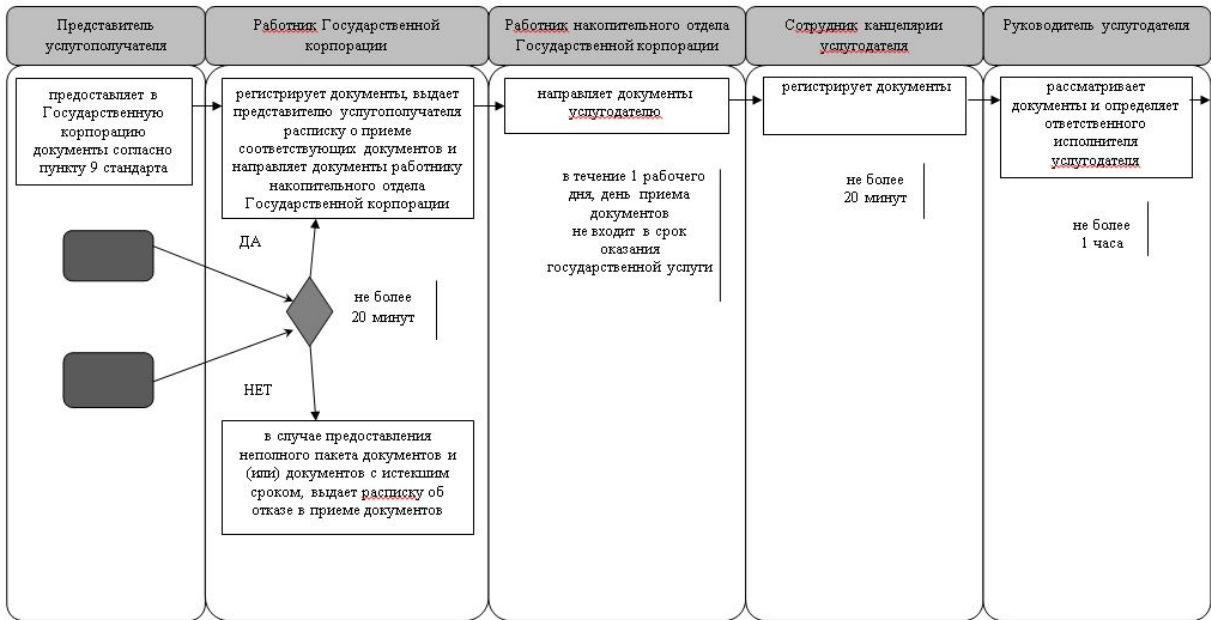
- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя.

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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:

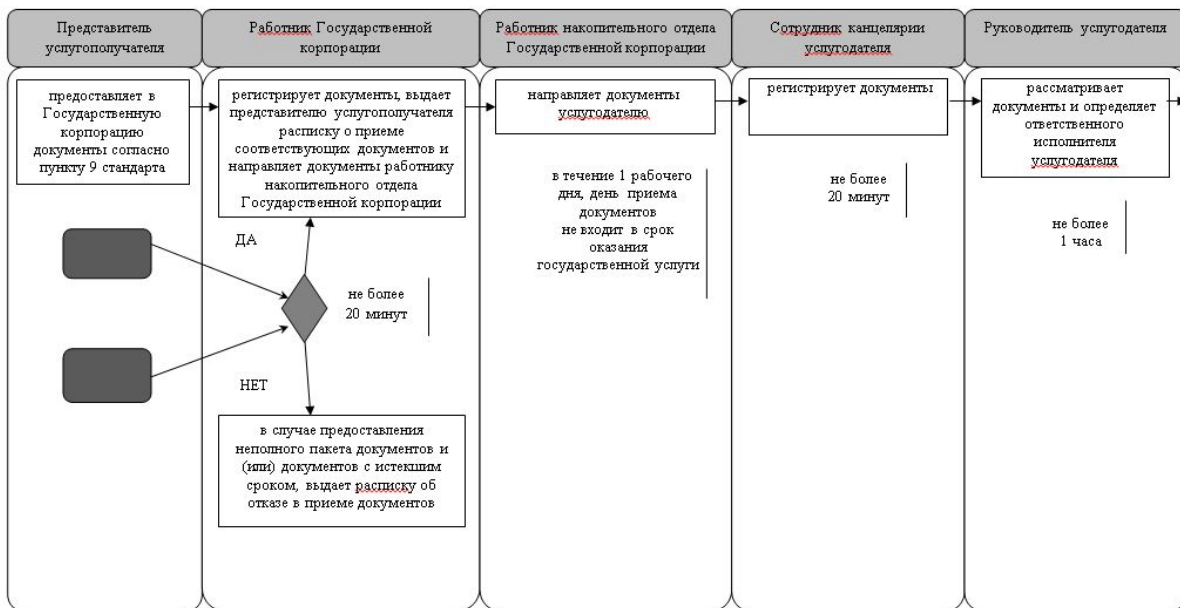
- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя.

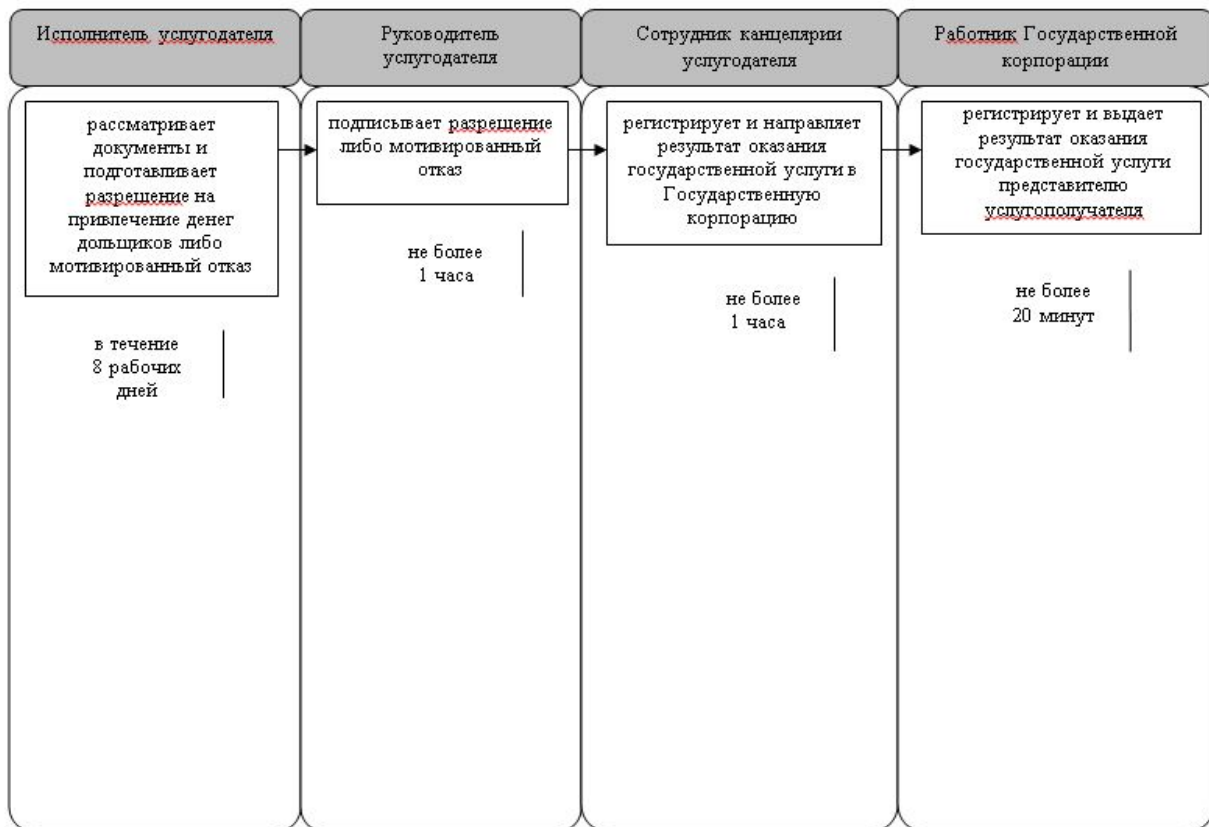
7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов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





Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций комиссий;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).