

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

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 25 сентября 2017 года № 286/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 10 октября 2017 года № 5637. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 24 декабря 2020 года № 282/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 24.12.2020 № 282/5 (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 Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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. Государственному учреждению "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

официальное опубликование настоящего постановления;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

Аким области

Б. Бакауов

Регламент

государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов и районов Павлодарской области (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 (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 предоставление документов предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление ответственного сотруднику услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный сотрудник услугодателя рассматривает материалы на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, подготавливает разрешение на привлечение денег дольщиков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги – 7 (семь) рабочих дней;

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

4) руководитель услугодателя подписывает разрешение на привлечение денег дольщиков или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу результата государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) определение ответственного сотрудника;

3) проверка и подготовка документов;

4) подписание разрешения на привлечение денег дольщиков или мотивированного отказа;

5) выдача результата государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 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**


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


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

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



 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "25" сентября 2017 года
№ 286/5

Регламент

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

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, городов и районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

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

2. 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 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 (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление ответственному сотруднику услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный сотрудник услугодателя рассматривает материалы на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, подготавливает выписку об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

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

4) руководитель услугодателя подписывает выписку об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве или мотивированный отказ – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу результата государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) определение ответственного сотрудника;

3) проверка и подготовка документов;

4) подписание выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве или мотивированного отказа;

5) выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный сотрудник услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 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.

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

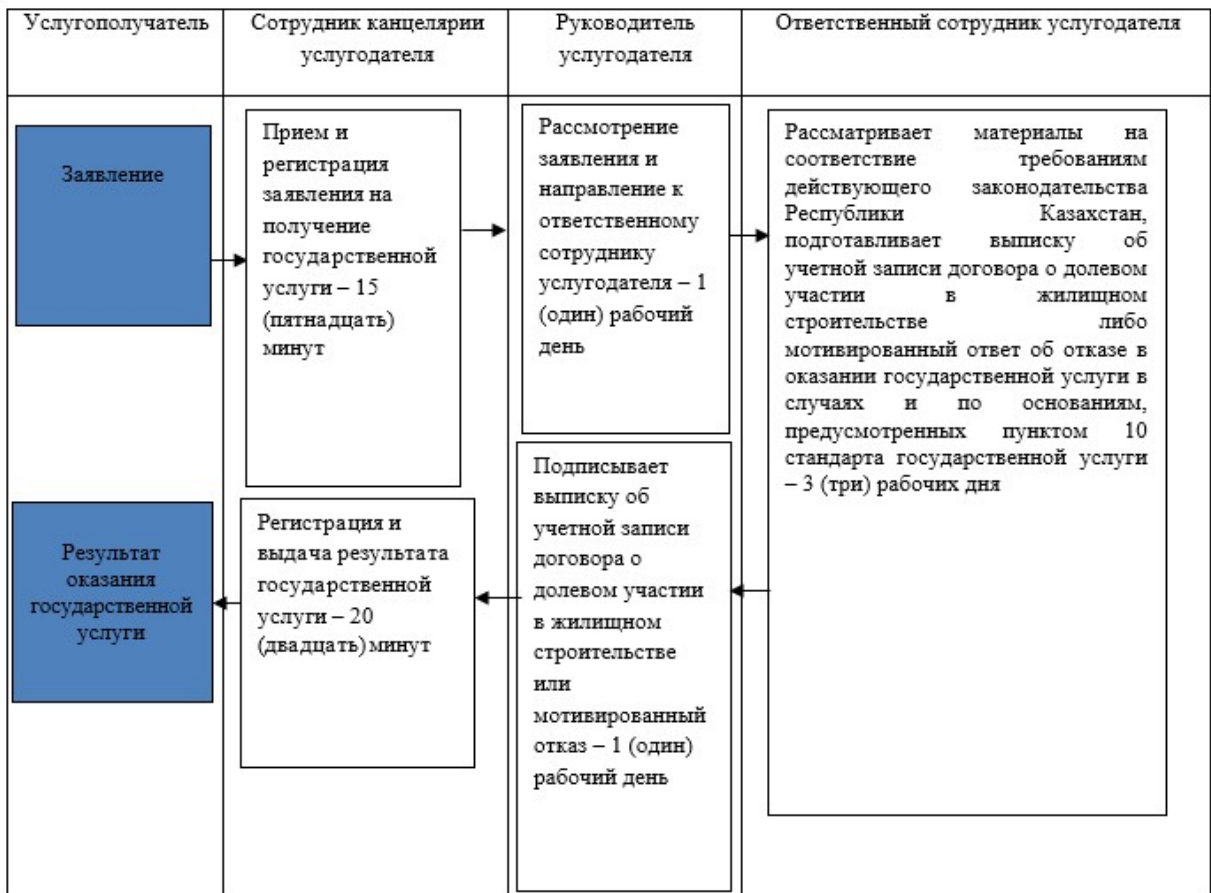
Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача выписки об
учетной записи
договора о долевом участии
в жилищном строительстве"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача выписки об учетной записи

договора о долевом участии в жилищном строительстве"



- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).