

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 апреля 2018 года № 106. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 апреля 2018 года № 4582. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской 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. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Усербаева А.Ш.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Ж. Туймебаев* |
| *Усербаев А.Ш.* |
| *Тургумбеков А.Е.* |
| *Джамалов Б.С.* |
| *Садыр Е.А.* |
| *Садибеков У.* |
| *Сарсембаев Т.К.* |
| *Сабитов А.С.* |
| *Тасыбаев А.Б.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 9 апреля 2018 года № 106 |

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

**Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства (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 Cтандарту государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков", утвержденному 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" (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.

**Раздел 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры 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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет документы руководителю услугодателя на подпись, в установленные пунктом 4 Стандарта сроки;

      4) руководитель услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      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.

**Раздел 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) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**Раздел 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.

      Подробнее описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Канцелярия услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Канцелярия услугодателя |
| осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут | определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа | обрабатывает представленные документы, готовит разрешение на привлечение денег дольщиков и направляет документы руководителю услугодателя на подпись в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, либо в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, готовит проект мотивированного отказа | в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 (двадцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 9 апреля 2018 года № 106 |

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

**Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача выписки об учетной записи договора и долевом участии в жилищном строительстве" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Южно-Казахстанской области", структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения, осуществляющих функции в сфере архитектуры и градостроительства (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 и долевом участии в жилищном строительстве согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора и долевом участии в жилищном строительстве", утвержденному 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" (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.

**Раздел 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры по оказаниию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Cтандарта, 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, предусмотренным пунктом 10 Cтандарта, и направляет документы руководителю услугодателя на подпись,

      в установленные пунктом 4 Стандарта сроки;

      4) руководитель услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      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.

**Раздел 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) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**Раздел 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.

      Подробнее описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Канцелярия услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Канцелярия услугодателя |
| осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут | определяет ответственного исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа | обрабатывает представленные документы, готовит разрешение на выдачу выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве и направляет документы руководителю услугодателя на подпись в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, либо в сучаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, готовит проект мотивированного отказа | в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 20 (двадцать) минут |

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