

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 28 июня 2018 года № 154. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 17 июля 2018 года № 5284. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 179

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30.07.2020 № 179 (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" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве:

      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. Государственному учреждению "Управление строительства Западно–Казахстанской области" (Уксукбаев А.С.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно–Казахстанской области Азбаева Б.О.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Кульгинов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 28 июня 2018 года№ 154 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – государственная услуга).

      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами района, города областного значения (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – Регламент), 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 № 15398) (далее - Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиалы некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно –Казахстанской области (далее– Государственная корпорация).

      Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

      2. 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов поступившие из Государственной корпорации и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) часа;

      5) канцелярия услугодателя направляет в Государственную корпорацию разрешение или мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) прием и регистрация документов, поступившие из Государственной корпорации;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка документов, подготовка разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

      4) подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

      5) направление в Государственную корпорацию разрешения либо мотивированного ответа об отказе.

 **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) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

      процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает и проверяет представленные документы, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

      Максимальное допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

      10. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги"Выдача разрешения напривлечение денег дольщиков" |

 **Адреса услугодателей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Наименование |
Юридический адрес |
Контактный телефон |
|
1 |
Государственное учреждение "Акжаикский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаев, улица Конаева, дом №70 |
8(71136)-
92-3-93 |
|
2 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района" |
Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, дом №31 |
8(71140)-
21-7-59 |
|
3 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района Западно-Казахстанской области" |
Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, проспект Абая, дом №3/1 |
8(71133)-
75-6-51 |
|
4 |
Государственное учреждение "Жангалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, дом №44 |
8(71141)-
22-1-83 |
|
5 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жанибекского района Западно-Казахстанской области" |
Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, дом №119 |
8(71135)-
22-2-08 |
|
6 |
Государственное учреждение "Зеленовский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, дом №137 |
8(71130)-
22-1-95 |
|
7 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района Западно-Казахстанской области" |
Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, дом №14 |
8(71144)-
31-6-77 |
|
8 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района" |
Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом №19 |
8(71145)-
31-2-27 |
|
9 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" |
Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, дом №182/1 |
8(7112)-
51-27-29 |
|
10 |
Государственное учреждение "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, дом №14 |
8(71134)-
31-3-43 |
|
11 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района" |
Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом №23 |
8(71139)-
21-5-67 |
|
12 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района" |
Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, дом №20 |
8(71132)-
23-4-30 |
|
13 |
Государственное учреждение "Чингирлауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Шевцова, дом №18 |
8(71137)-
33-3-38 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения напривлечение денег дольщиков" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения напривлечение денег дольщиков" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 28 июня 2018 года№ 154 |

 **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).

      Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами района, города областного значения (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" (далее – Регламент), 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 № 15398) (далее - Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиалы некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно –Казахстанской области (далее– Государственная корпорация).

      Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

      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, 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.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступившие из Государственной корпорации и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, подготавливает выписку либо мотивированный ответ об отказе в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает выписку или мотивированный ответ об отказе в течение 1 (одного) часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет в Государственную корпорацию выписку или мотивированный ответ об отказе в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) прием и регистрация документов, поступившие из Государственной корпорации;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка документов, подготовка выписки или мотивированного ответа об отказе;

      4) подписание выписки либо мотивированного ответа об отказе;

      5) направление в Государственную корпорацию выписки либо мотивированного ответа об отказе.

 **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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

      процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает и проверяет представленные документы, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

      процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

      Максимальное допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

      10. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги"Выдача выписки об учетнойзаписи договора о долевомучастии в жилищномстроительстве" |

 **Адреса услугодателей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Наименование |
Юридический адрес |
Контактный телефон |
|
1 |
Государственное учреждение "Акжаикский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаев, улица Конаева, дом №70 |
8(71136)-
92-3-93 |
|
2 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Бокейординского района" |
Западно-Казахстанская область, Бокейординский район, село Сайхин, улица Т.Жарокова, дом №31 |
8(71140)-
21-7-59 |
|
3 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства Бурлинского района Западно-Казахстанской области" |
Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, город Аксай, проспект Абая, дом №3/1 |
8(71133)-
75-6-51 |
|
4 |
Государственное учреждение "Жангалинский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Халыктар Достыгы, дом №44 |
8(71141)-
22-1-83 |
|
5 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Жанибекского района Западно-Казахстанской области" |
Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Иманова, дом №119 |
8(71135)-
22-2-08 |
|
6 |
Государственное учреждение "Зеленовский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Гагарина, дом №137 |
8(71130)-
22-1-95 |
|
7 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Казталовского района Западно-Казахстанской области" |
Западно-Казахстанская область, Казталовский район, село Казталовка, улица Желтоксан, дом №14 |
8(71144)-
31-6-77 |
|
8 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Каратобинского района" |
Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, село Каратобе, улица Курмангалиева, дом №19 |
8(71145)-
31-2-27 |
|
9 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры и градостроительства города Уральска" |
Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружбы, дом №182/1 |
8(7112)-
51-27-29
  |
|
10 |
Государственное учреждение "Сырымский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Мендалиева, дом №14 |
8(71134)-
31-3-43 |
|
11 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Таскалинского района" |
Западно-Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица Абая, дом №23 |
8(71139)-
21-5-67 |
|
12 |
Государственное учреждение "Отдел архитектуры, градостроительства и строительства Теректинского района" |
Западно-Казахстанская область, Теректинский район, село Федоровка, улица Юбилейная, дом №20 |
8(71132)-
23-4-30 |
|
13 |
Государственное учреждение "Чингирлауский районный отдел архитектуры, градостроительства и строительства" |
Западно-Казахстанская область, Чингирлауский район, село Шынгырлау, улица Шевцова, дом №18 |
8(71137)-
33-3-38 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача выписки обучетной записи договора одолевом участии в жилищномстроительстве" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача выписки обучетной записи договора одолевом участии в жилищномстроительстве" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**

 **задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Условные обозначения:**



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