

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

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 3 мая 2019 года № 370. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 14 мая 2019 года № 41. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (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 города Шымкент 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 "Управление архитектуры и градостроительства города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

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 филиал "Шымкентский региональный центр правовой информации" Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней, со дня государственной регистрации настоящего постановления, направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б. Мамыталиева.

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

Аким города Шымкент

Г. Абдрахимов

Приложение 1
к постановлению акимата
города Шымкент
от "03" мая 2019 года № 370

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" оказывается Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиалы некоммерческого акционерного общества "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, 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 под № 15398) (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.

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 услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельственной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта

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

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут сотрудник канцелярии регистрирует поступивший документ, присваивает входящий номер и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает документ и направляет на согласование руководителю услугодателя;

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

5) канцелярия услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует согласованный документ (присваивает исходящий номер) и направляет в Государственную корпорацию.

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

1) прием, регистрация документов и направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;

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

4) подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе;

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

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя - в течение 15 (пятнадцати) минут сотрудник офиса регистрирует поступивший документ, присваивает входящий номер и направляет руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя – в течение 1 (одного) часа назначает ответственного исполнителя и направляет ему на исполнение пакет документов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 8 (восьми) рабочих дней рассматривает документ и направляет на согласование руководителю услугодателя;

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

5) канцелярия услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует согласованный документ (присваивает исходящий номер) и направляет в Государственную корпорацию.

Глава 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 или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной

документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает в канцелярию услугодателя пакет принятых документов с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица;

4) услугодатель проверяет документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут предоставляет услугополучателю результаты оказания государственной услуги при обращении.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к постановлению акимата
города Шымкент
от "03" мая 2019 года № 370

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 Управлением архитектуры и градостроительства города Шымкент (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиалы некоммерческого акционерного общества "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 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 под № 15398) (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 услугополучателем (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и регистрирует в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 4 (четырёх) рабочих дней рассматривает документ и направляет на согласование руководителю услугодателя;

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

5) канцелярия услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует выписку (присваивает исходящий номер) и направляет в Государственную корпорацию.

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

- 1) прием, регистрация документов и направление руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя;
- 3) проверка документов, подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание выписки либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) направление выписки либо мотивированного ответа об отказе в Государственную корпорацию.

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) ответственный исполнитель услугодателя;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и регистрирует в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя, не беря в расчет 2 (двух) рабочих дней, отведенных на выдачу мотивированного отказа, в течение 4 (четырёх) рабочих дней рассматривает документ и направляет на согласование руководителю услугодателя;

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

5) канцелярия услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует выписку (присваивает исходящий номер) и направляет в Государственную корпорацию.

Глава 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 или иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги начинается с обращения услугополучателя.

1) для получения государственной услуги, услугополучатель обращается с заявлением в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут проверяет правильность составления заявления и полноту предоставленной документации указанные в пункте 9 Стандарта, принимает документ и выдает расписку о принятии и сроках исполнения заявления;

3) сотрудник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня передает в канцелярию услугодателя пакет принятых документов с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица;

4) услугодатель проверяет документ и выдает результат государственной услуги в сроки указанные в пункте 5;

5) Государственная корпорация в течение 20 (двадцати) минут предоставляет услугополучателю результаты оказания государственной услуги при обращении.





10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" 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"



Условные обозначения:

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

