

О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 31 октября 2017 года № 68/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 22 января 2019 года № 04/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 февраля 2019 года № 5173. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30 апреля 2020 года № 27/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2020 № 27/01 (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", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 12 "О внесении изменений в приказ 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 № 16338) акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 31 октября 2017 года № 68/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4440, опубликовано 21 ноября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление строительства, архитектуры и градостроительства Карагандинской области" в установленном законодательством порядке принять меры, вытекающие из настоящего постановления.

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

4. Постановление "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 31 октября 2017 года № 68/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от " ____ " _____ 2019 года
№ _____
Приложение 1 к постановлению
акимата Карагандинской области
от 31 октября 2017 года
№ 68/04

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, районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатели).

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – стандарт), 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).

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 наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункту 9 стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель представляет документы в Государственную корпорацию согласно пункту 9 стандарта, а работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства", распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю, и выдает расписку о приеме соответствующих документов, либо, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет документы услугополучателя в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в пределах компетенции на исполнение в структурное подразделение местного исполнительного органа области, района и города областного значения (далее – структурное подразделение) – 1 (один) час;

5) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (разрешение на привлечение денег дольщиков, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 7 (семь) рабочих дней;

7) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

10) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) виза руководителя;
- 3) подготовленный результат государственной услуги;
- 4) согласованный результат государственной услуги;
- 5) подписанный результат государственной услуги;
- 6) выдача результата государственной услуги.

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) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы на исполнение в структурное подразделение в пределах компетенции – 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (разрешение на привлечение денег дольщиков либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 7 (семь) рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя, в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

8) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 1 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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем – 5 (пять) минут;

3) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 (одна) минута;

4) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя в случае обращения доверенного лица (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) – 1 (одна) минута;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 (одна) минута;

6) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) – 1 (одна) минута;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП – 1 (одна) минута;

10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенного услугополучателем пакета документов – 1 (одна) минута;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов – 1 (одна) минута;

12) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (разрешение на привлечение денег дольщиков).

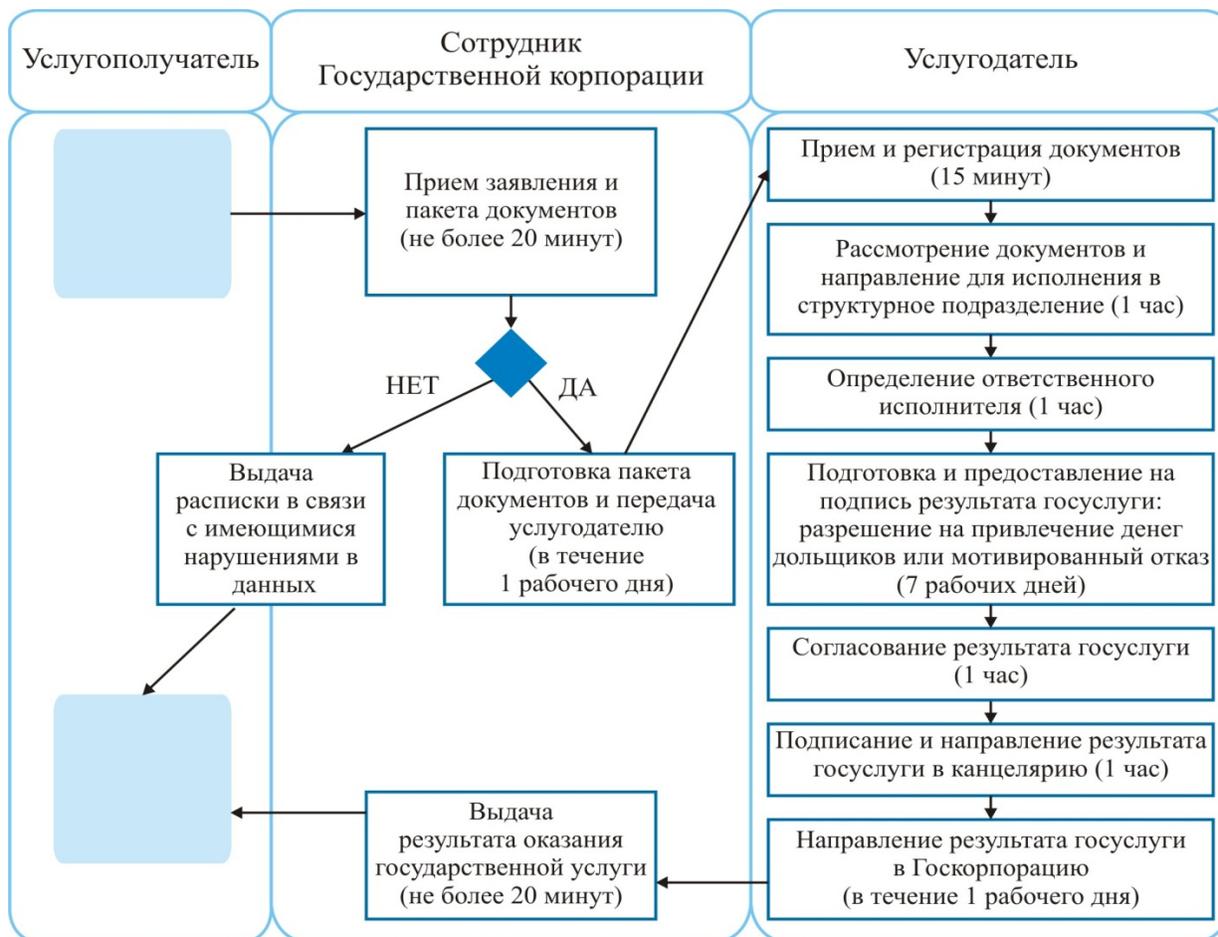
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

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

11. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведено диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения
на привлечение денег дольщиков"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию

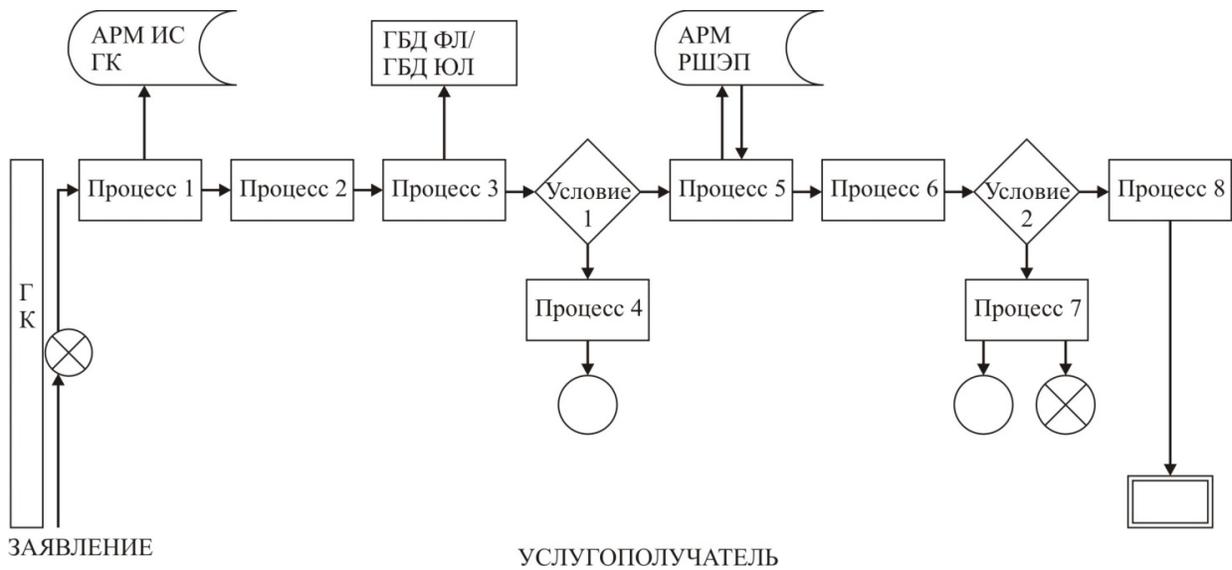


Условные обозначения:

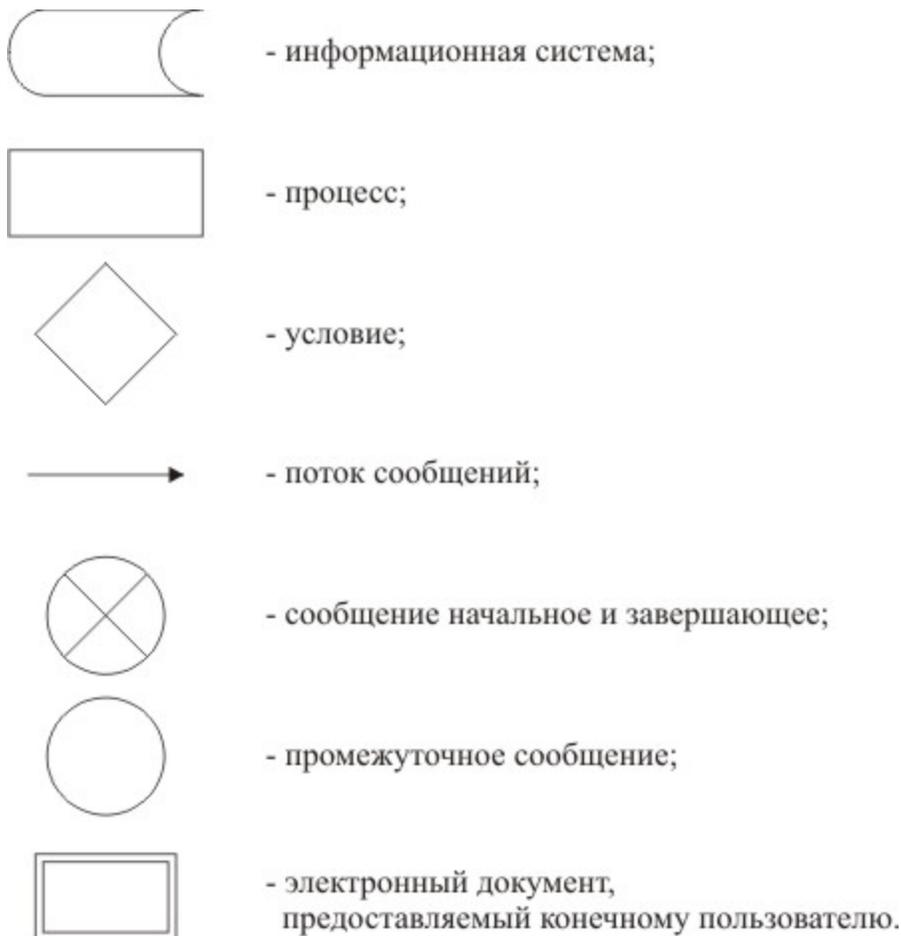
-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) структурных подразделений;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения
на привлечение денег дольщиков"

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



Условные обозначения:



Приложение 2
 к постановлению акимата
 Карагандинской области
 от "___" _____ 2019 года
 № _____
 Приложение 2 к постановлению
 акимата Карагандинской области
 от 31 октября 2017 года
 № 68/04

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, районов и городов областного значения Карагандинской области (далее – услугодатели).

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" (далее – стандарт), 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).

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 наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к стандарту с прилагаемыми документами согласно пункту 9 стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) услугополучатель представляет документы в Государственную корпорацию согласно пункту 9 стандарта, а работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства", распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю и выдает расписку о приеме соответствующих документов, либо, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет документы услугополучателя в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в пределах компетенции на исполнение в структурное подразделение местного исполнительного органа области, района и города областного значения (далее – структурное подразделение) – 1 (один) час;

5) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (выписка об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 3 (три) рабочих дня;

7) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя, в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

10) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) виза руководителя;
- 3) подготовленный результат государственной услуги;
- 4) согласованный результат государственной услуги;
- 5) подписанный результат государственной услуги;
- 6) выдача результата государственной услуги.

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) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы на исполнение в структурное подразделение в пределах компетенции – 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения подготавливает результат государственной услуги (выписка об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта) – 3 (три) рабочих дня;

5) руководитель структурного подразделения согласовывает результат государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию – 1 (один) час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат государственной услуги, подписанный руководителем услугодателя, в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день;

8) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 1 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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает сотруднику Государственной корпорации заявление. При подаче услугополучателем всех необходимых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем – 5 (пять) минут;

3) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги – 1 (одна) минута;

4) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя в случае обращения доверенного лица (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности не заполняются) – 1 (одна) минута;

5) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц или государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя – 1 (одна) минута;

6) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

7) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС – 1 (одна) минута;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) – 1 (одна) минута;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП – 1 (одна) минута;

10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенного услугополучателем пакета документов – 1 (одна) минута;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя или получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации расписки о приеме соответствующих документов – 1 (одна) минута;

12) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве).

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 6 (шесть) рабочих дней.

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

11. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведено диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача выписки об учетной
записи договора о долевом участии
в жилищном строительстве"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
Государственную корпорацию**

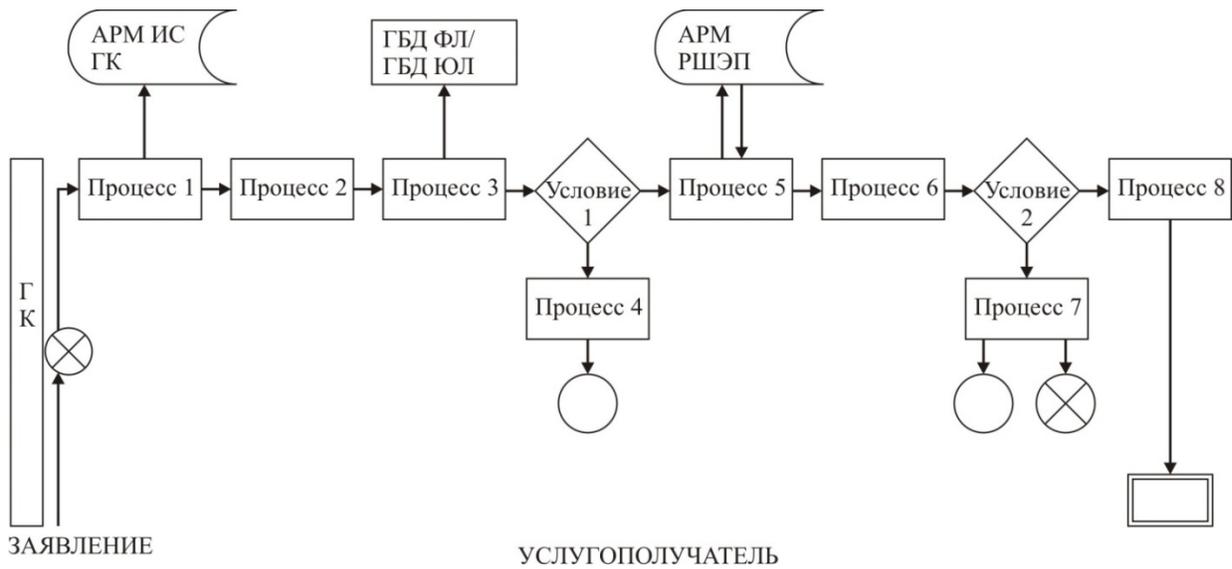


Условные обозначения:

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

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве"

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



Условные обозначения:



- информационная система;



- процесс;



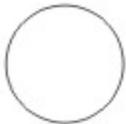
- условие;



- поток сообщений;



- сообщение начальное и завершающее;



- промежуточное сообщение;



- электронный документ,
предоставляемый конечному пользователю.