

О внесении изменений в постановление акимата от 28 сентября 2017 года № 471 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 31 мая 2018 года № 256. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 21 июня 2018 года № 7880. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 14 февраля 2020 года № 62

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 14.02.2020 № 62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области от 28 сентября 2017 года № 471 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере долевого участия в жилищном строительстве" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7255, опубликовано 24 октября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) 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 государственного архитектурно-строительного контроля акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления 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) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

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

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

Аким Костанайской области

А. Мухамбетов

Приложение 1
к постановлению акимата
от 31 мая 2018 года
№ 256

Приложение 1
к постановлению акимата
от 28 сентября 2017 года
№ 471

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков, согласно приложению 1 стандарта 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.

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

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

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

1) услугополучатель либо его представитель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов), 5 (пять) минут:

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме пакета документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно

приложению 2 к Стандарту и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель рассматривает пакет документов, подготавливает и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до окончания срока оказания государственной услуги, 9 (девять) рабочих дней;

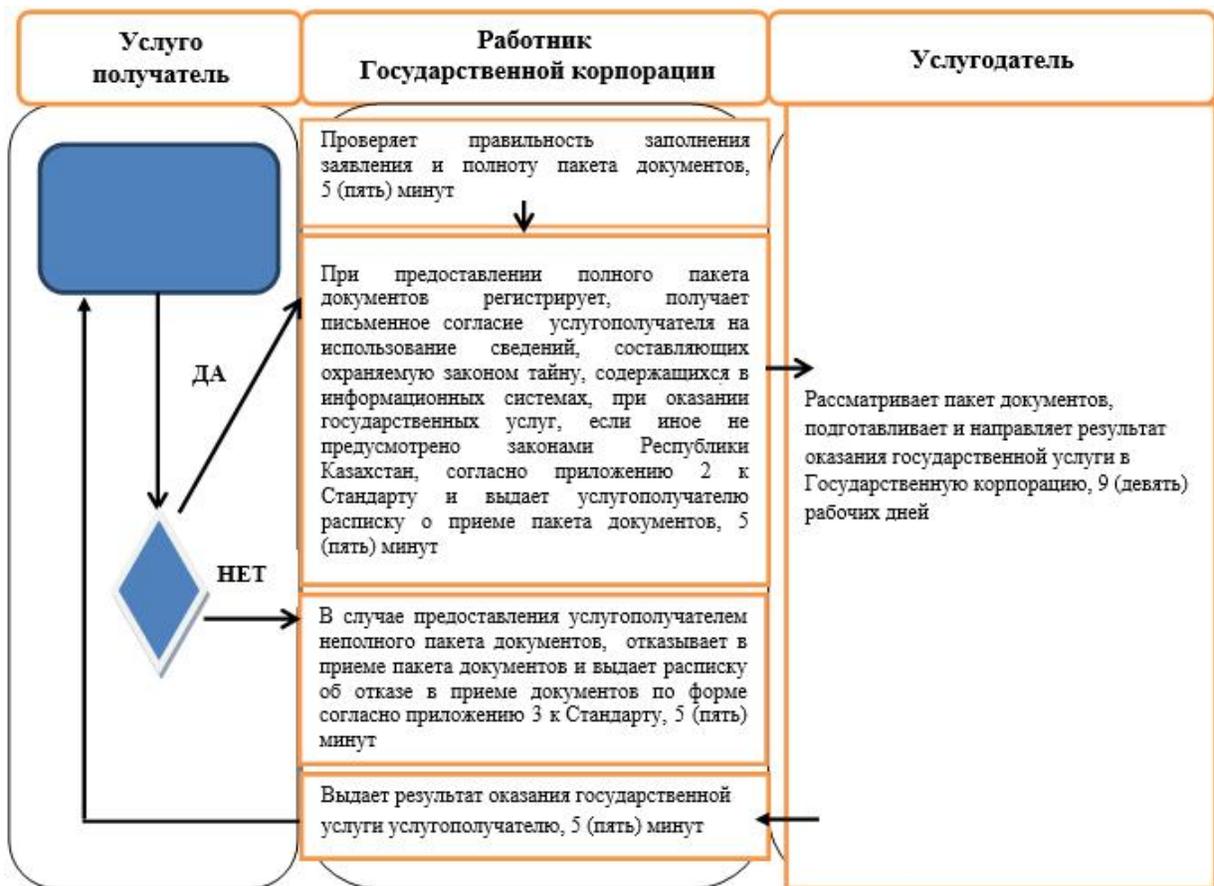
5) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме пакета документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия физического лица по нотариально заверенной доверенности, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

8. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" 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"



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к постановлению акимата
от 31 мая 2018 года
№ 256

Приложение 2
к постановлению акимата
от 28 сентября 2017 года
№ 471

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) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Костанайской области (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, согласно приложению 1 стандарта 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

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

1) услугополучатель либо его представитель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов), 5 (пять) минут:

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме пакета документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно приложению 2 к Стандарту и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель рассматривает пакет документов, подготавливает и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом результат государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до окончания срока оказания государственной услуги, 5 (пять) рабочих дней;

5) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме пакета документов, при предъявлении документа удостоверяющего личность либо уполномоченного представителя юридического лица по документу,

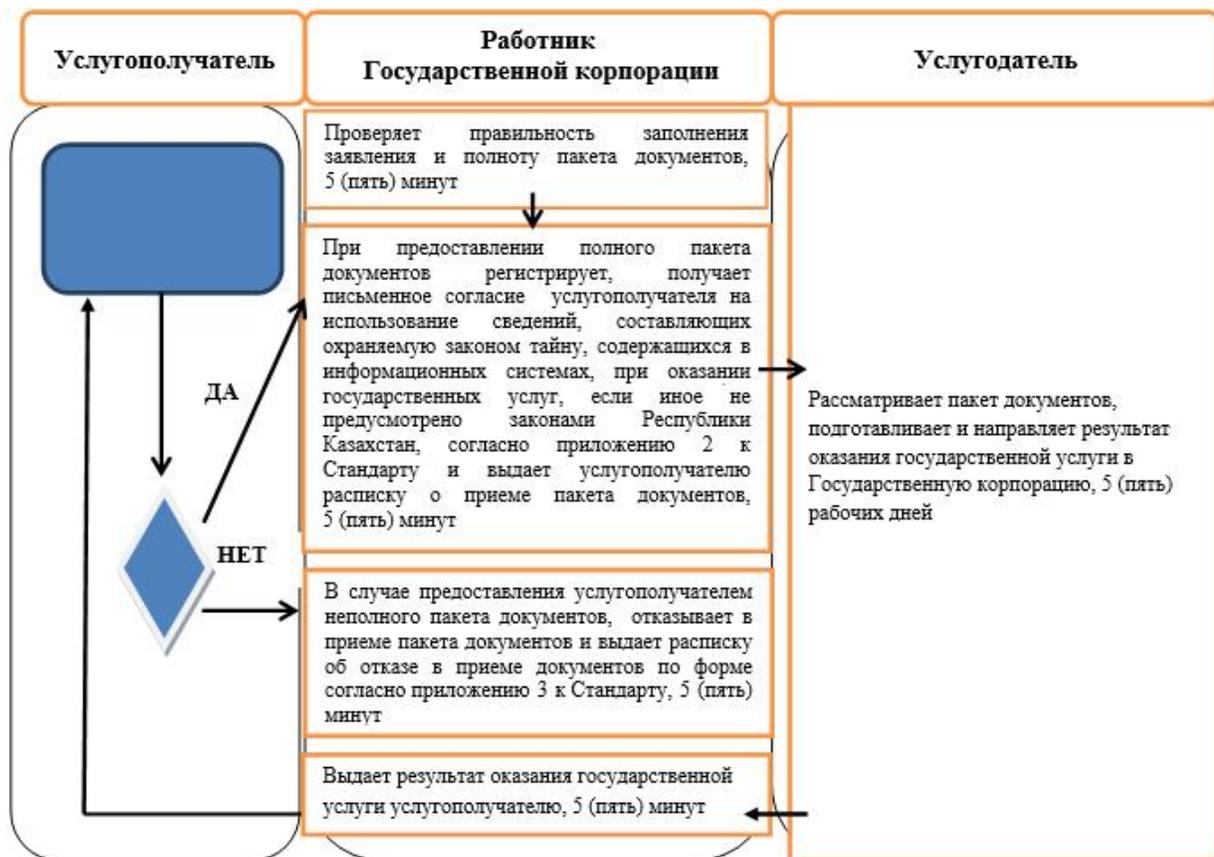
подтверждающему полномочия физического лица по нотариально заверенной доверенности, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

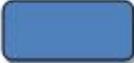
8. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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"



Условные обозначения:

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