

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.

Садиев 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 Стандарту 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-процессов 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	определяет ответственного	обрабатывает представленные документы, готовит разрешение на привлечение денег дольщиков и направляет	в тот же рабочий день подписывает	выдает услугополучателю

пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут	исполнителя услугодателя и накладывает соответствующую визу, 2 (два) часа	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	результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	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 оказанию 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 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	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 случаях и по основаниям	в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и	выдает услугополучателю результат оказания государственной

руководителю услугодателя, 20 (двадцать) минут		, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, готовит проект мотивированного отказа	направляет в канцелярию услугодателя	услуги, 20 (двадцать) минут
--	--	---	--	-----------------------------

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