

Ақтөбе облысының әкімдігі

Постановление акимата
Актюбинской области от 30 мая
2019 года № 213.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Актюбинской области 12
июня 2019 года № 6250. Утратило
силу постановлением акимата
Актюбинской области от 4 мая
2020 года № 187

Акимат Актюбинской области

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

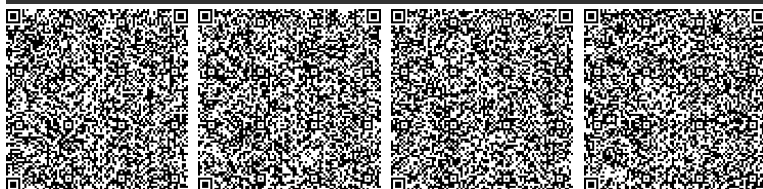
Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 04.05.2020 № 187 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», 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», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков», согласно приложению 1;

2) регламент государственной услуги «Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве, согласно приложению 2.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Государственному учреждению «Управление строительства, архитектуры и градостроительства Актюбинской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в электронном виде в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

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

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

Аким Актюбинской области

О. Уразалин

Приложение 1
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 30 мая 2019 года
№ 213

**Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на привлечение
денег дольщиков»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве» (далее – государственная услуга) государственным учреждением «Управление строительства, архитектуры и градостроительства Актюбинской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков (далее - разрешение) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков» (далее - Стандарт), утвержденных 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», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398, 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов согласно пункту 9 Стандарта из Государственной корпорации.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю 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, далее документы передает в накопительный сектор;

Результат - прием документов или отказ в приеме.

3) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 20 (двадцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

Результат - передача документов в канцелярию отдела услугодателя.

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления необходимых документов из Государственной корпорации, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, делает отметку о регистрации с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

Результат – передача поступивших документов руководителю услугодателя.

5) руководитель услугодателя, ознакомившись с документами, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – передача документов ответственному исполнителю.

6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие законодательству, готовит проект разрешения, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта и в течение 8 (восьми) рабочих дней направляет руководителю услугодателя для подписания.

Результат – подготовка разрешения или мотивированного отказа и передача руководителю услугодателя.

7) руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – подписание разрешения или мотивированного отказа и передача сотруднику канцелярии услугодателя.

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет выписку или мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию в течение того же дня, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Результат – выдача разрешения или мотивированного отказа услугополучателю через Государственную корпорацию.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю 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, далее документы передает в накопительный сектор;

3) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 20 (двадцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления необходимых документов из Государственной корпорации, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, делает отметку о регистрации с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя, ознакомившись с документами, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие законодательству, готовит проект разрешения, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта и в течение 8 (восьми) рабочих дней направляет руководителю услугодателя для подписания.

7) руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет выписку или мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию в течение того же дня, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. 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.

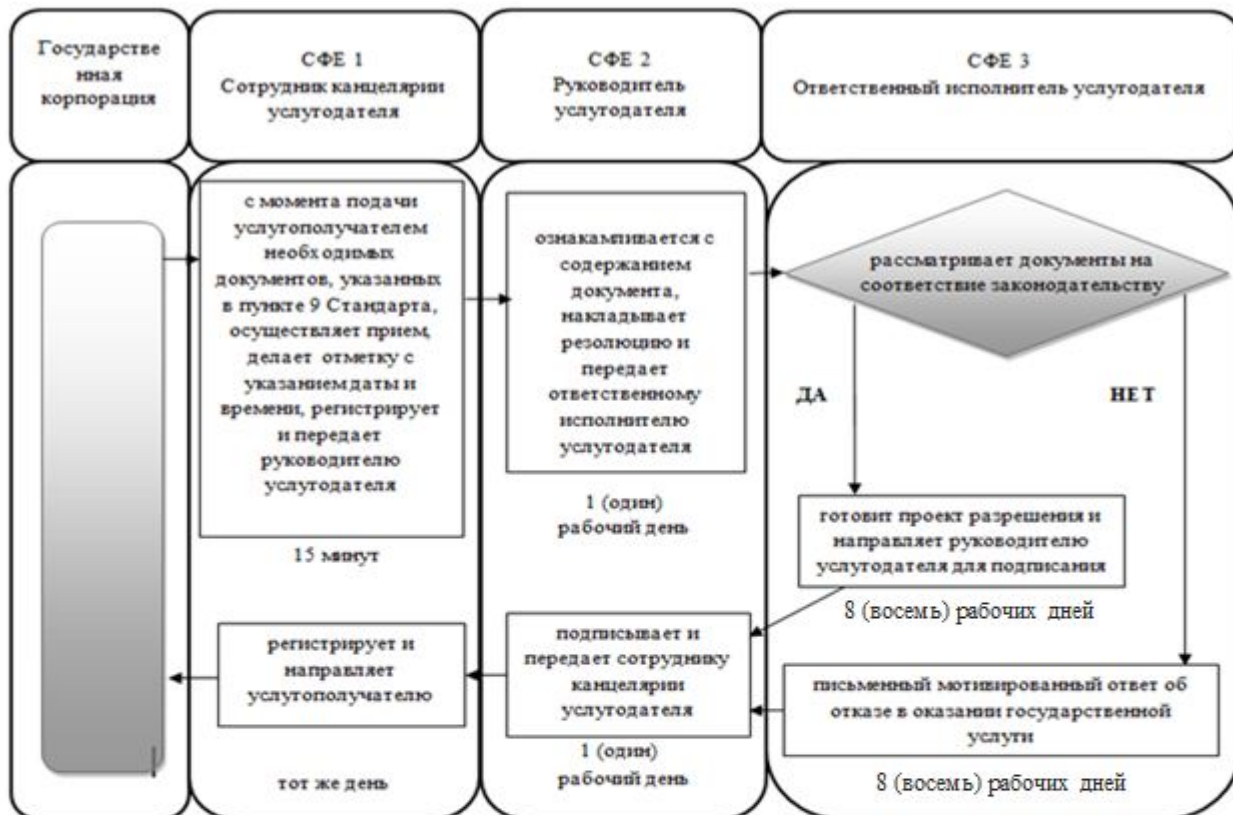
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

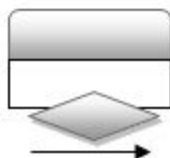
Утратил силу

Приложение к регламенту
«Выдача разрешения на привлечение
денег дольщиков»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



* СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»;



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

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.

Приложение 2
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 30 мая 2019 года
№ 213

**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 государственным учреждением «Управление строительства, архитектуры и градостроительства Актюбинской области» (далее – услугодатель).

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 (далее - выписка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве» (далее - Стандарт), утвержденных 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», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398, 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов согласно пункту 9 Стандарта из Государственной корпорации.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю 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, далее документы передает в накопительный сектор;

Результат - прием документов или отказ в приеме.

3) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 20 (двадцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

Результат - передача документов в канцелярию отдела услугодателя.

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления необходимых документов из Государственной корпорации, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, делает отметку о регистрации с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

Результат – передача поступивших документов руководителю услугодателя.

5) руководитель услугодателя, ознакомившись с документами, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – передача документов ответственному исполнителю;

6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие законодательству, готовит проект выписки, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта и в течение 4 (четырёх) рабочих дней и направляет руководителю услугодателя для подписания.

Результат – подготовка выписки или мотивированного отказа и передача руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку или мотивированный ответ об отказе и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – подписание выписки или мотивированного отказа и передача сотруднику канцелярии услугодателя;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет выписку или мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию в течение того же дня, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Результат – выдача выписки или мотивированного отказа услугополучателю через Государственную корпорацию.

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

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации в течении 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю 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, далее документы передает в накопительный сектор;

3) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 20 (двадцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления необходимых документов из Государственной корпорации, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием, делает отметку о регистрации с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя, ознакомившись с документами, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

6) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие законодательству, готовит проект выписки, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Стандарта и в течение 4 (четырёх) рабочих дней и направляет руководителю услугодателя для подписания.

7) руководитель услугодателя подписывает выписку или мотивированный ответ об отказе и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет выписку или мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию в течение того же дня, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. 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.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка

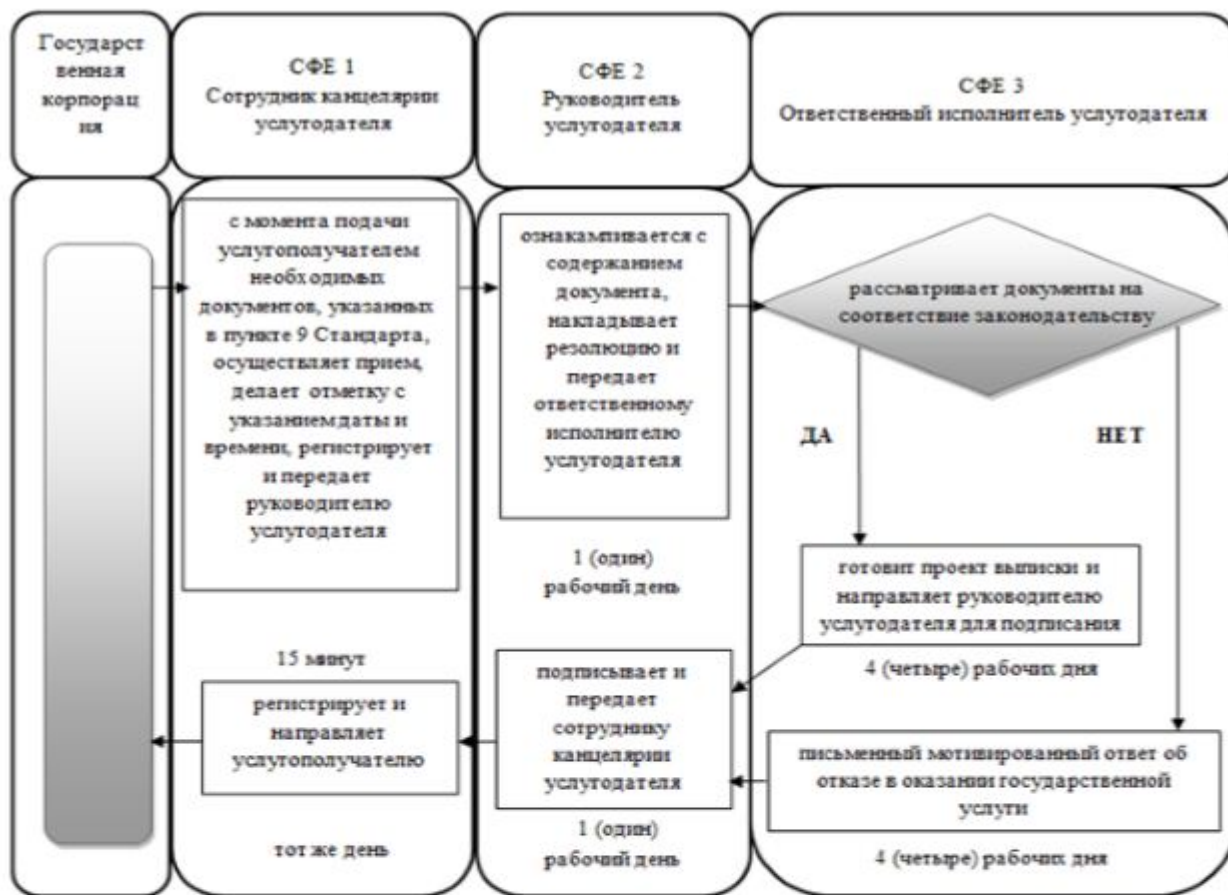
взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Утратил силу

Приложение к регламенту
«Выдача выписки об учетной записи
договора о долевом участии в
жилищном строительстве»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Утратил силу



* СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»;

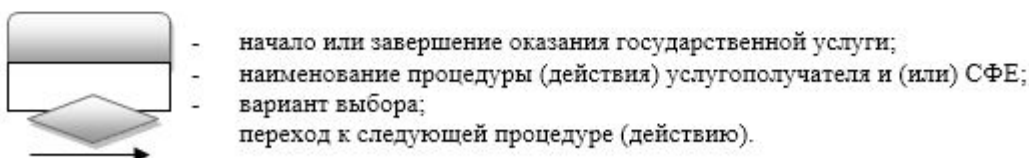


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- информационная система;



- процесс;



- условие;



- поток сообщений;



- сообщение начальное и завершающее;



- промежуточное сообщение;



- электронный документ,
предоставляемый конечному пользователю.