

	Утверждено постановлением акимата Акмолинской области от 2 октября 2017 года № А-10/444
--	--

## **Регламент государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве"**

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 31.05.2018 № А-6/245 (вводится в действие со дня официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов, городов Кокшетау и Степногорск Акмолинской 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", утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2017 года № 387 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15398)" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – ответ об отказе) 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. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, подготавливает проект выписки либо ответа об отказе – 5 рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя подписывает выписку либо ответ об отказе – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку либо ответ об отказе – 15 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект выписки либо ответа об отказе;
- 4) подписание выписки либо ответа об отказе;
- 5) выдача выписки либо ответа об отказе.

### **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 их регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на предмет соответствия действующему законодательству, подготавливает проект выписки либо ответа об отказе – 5 рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя подписывает выписку либо ответ об отказе – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку либо ответ об отказе – 15 минут.

#### **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, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает и проверяет представленные документы, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию представителя услугополучателя с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности) и документа, подтверждающего полномочия:

- 1) заявление о постановке на учет договора (-ов)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договор/договор о переуступке прав требований/о снятии с учета договора по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;
- 2) договор о предоставлении гарантии жилищного строительства с Фондом гарантирования жилищного строительства или решение местного исполнительного органа о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков;
- 3) оригинал Договора о долевом участии в жилищном строительстве, дополнительного соглашения к Договору (при его наличии).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги Государственной корпорацией 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 или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;
- - переход к следующей процедуре (действию).