

Приложение 2 к постановлению  
Восточно-Казахстанского областного  
акимата от «22» декабря 2017 года  
№ 353

**Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных  
правовых актов 10 января 2018 года за № 5398**

**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 местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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 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 (зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя, передачу руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и подготовка выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия специалистом услугодателя подготавливается мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

действие 5 – регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов услугодателю – 6 (шесть) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю канцелярией услугодателя копии заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов с резолюцией специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям и подготовка выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, которое служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5 является выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **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) руководитель услугодателя;
- 2) специалист услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и подготовка выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 4 (четыре) рабочих дня.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия специалистом услугодателя подготавливается мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

5) регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

9. Подробное 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)