

Приложение 1 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 разрешения на привлечение денег дольщиков»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков» (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 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 (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 разрешения на привлечение денег дольщиков, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 8 (восемь) рабочих дней.

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 – 10 (десять) 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 разрешения на привлечение денег дольщиков или мотивированного отказа, 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 разрешения на привлечение денег дольщиков, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 8 (восемь) рабочих дней;

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 разрешения на привлечение
денег дольщиков»

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)

