

Стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 11.01.2018 [№ 12](#) (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на привлечение денег дольщиков" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

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

2) максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на привлечение денег дольщиков согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", по месту нахождения объекта недвижимости, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" (далее – веб-портал).

9. 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) при организации долевого участия в жилищном строительстве способом участия в проекте банка второго уровня:

заявление о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

акт приемки объекта в эксплуатацию, подтверждающий опыт реализованных объектов строительства жилых домов (жилых зданий), в том числе в качестве заказчика, подрядчика (генерального подрядчика) в совокупности, не менее трех лет, общей площадью не менее восемнадцати тысяч квадратных метров при строительстве в городах республиканского значения, столице и не менее девяти тысяч квадратных метров при строительстве в иных административно-территориальных единицах;

акт на земельный участок, принадлежащий на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством или на праве собственности (при отсутствии сведений в информационной системе "Государственная база данных "Регистр недвижимости");

проектно-сметная документация проекта строительства жилого дома (жилого здания) с положительным заключением комплексной вневедомственной экспертизы;

2) при организации долевого участия в жилищном строительстве способом привлечения денег дольщиков после возведения каркаса жилого дома (жилого здания):

заявление о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

акт приемки объекта в эксплуатацию, подтверждающего опыт реализованных объектов, в том числе в качестве заказчика, подрядчика (генерального подрядчика) в совокупности, в течение последних пяти лет, строительство и ввод в эксплуатацию на территории Республики Казахстан жилые дома (жилые здания) общей площадью не менее шестидесяти тысяч квадратных метров при строительстве в городах республиканского значения, столице и не менее тридцати тысяч квадратных метров при строительстве в иных административно-территориальных единицах. При этом учитывается суммарный опыт дочерних организаций застройщика;

акт на земельный участок, принадлежащий на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством, или на праве собственности (при отсутствии сведений в информационной системе "Государственная база данных "Регистр недвижимости");

проектно-сметная документация проекта строительства жилого дома (жилого здания) с положительным заключением комплексной вневедомственной экспертизы;

отчет инжиниринговой компании о наличии завершеного строительства каркаса жилого дома (жилого здания);

договор с инжиниринговой компанией.

Вместе с указанными документами в Государственную корпорацию услугополучателем представляются их копии. После сверки оригиналы документов возвращаются услугополучателю.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о регистрации (перерегистрации) юридического лица, о наличии земельного участка на праве временного возмездного землепользования (аренды), предоставленном государством, или на праве собственности работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем.

При приеме документов работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При подаче услугополучателем всех требуемых документов в Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача результатов государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, документа удостоверяющего личность либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия физического лица по нотариально заверенной доверенности. При этом результат государственной услуги направляется услугодателем в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до окончания срока оказания государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным [приказом](#) Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 июля 2016 года № 352 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на привлечение денег дольщиков" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14188).

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте, посредством веб-портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через веб-портал из "личного кабинета" услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, через Государственную корпорацию

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства – www.mid.gov.kz, раздел "Государственные услуги", раздел "Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан";

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Телефон единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача разрешения на
привлечение денег дольщиков"
форма

(бланк услугодателя с изображением
государственного герба Республики Казахстан)

Разрешение № ____
на привлечение денег дольщиков

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место расположения)

Настоящее разрешение выдано

(полное наименование застройщика и уполномоченной компании, бизнес-
идентификационный номер)
на привлечение денег дольщиков для строительства жилого дома (жилого здания),
площадью, этажность, расположенного по

(место расположения, кадастровый номер земельного участка)

Срок ввода в эксплуатацию объекта, согласно проектно-сметной
документации " ____ " _____ 20__ год.

Разрешение на привлечение денег дольщиков имеет юридическую силу до срока
сдачи объекта в эксплуатацию.

Аким (заместитель Акима)

(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)) (подпись)

Место печати (при его наличии)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача разрешения на
привлечение денег дольщиков"
форма

Акиму _____
(наименование услугодателя)

(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

**Заявление
о выдаче разрешения на привлечение денег дольщиков**

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес физического лица-заявителя, действующего от имени юридического лица)

(ссылка на нотариально или иным образом удостоверенный документ,

подтверждающий полномочия заявителя на подачу настоящего заявления от имени юридического лица)

(место работы заявителя и занимаемая им должность, место жительства,

юридический адрес)

просим выдать разрешение на привлечение денег дольщиков на строительство жилого дома (жилого здания), площадью, этажность, расположенного по _____

(место расположения, кадастровый номер земельного участка)

Срок ввода в эксплуатацию объекта, согласно проектно-сметной документации "___" _____ 20__ год.

Заявители и первые руководители юридических лиц, подающих данное заявление, полностью отвечают за достоверность прилагаемых к заявлению документов, а также своевременное представление услугодателю информации, запрашиваемой в связи с рассмотрением настоящего заявления.

Приложение (указать поименный перечень направляемых документов, количество экземпляров и листов по каждому из них):

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____ "___" _____ 20__ г.(подпись)

(подпись Застройщика, дата)

(подпись Уполномоченной компании, дата)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача разрешения на
привлечение денег дольщиков"
форма

(полное наименование застройщика и уполномоченной компании)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь [пунктом 2](#) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № __ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (адрес: _____) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии))
(работника Государственная корпорации)

(подпись)

Исполнитель. (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)) _____

Телефон _____

Получил: _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии))

подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год