Приложение 2
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 26 июня 2017 года № 387

Стандарт государственной услуги "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве" (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 – 6 (шесть) 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 выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве 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) 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 настоящему стандарту государственной услуги;

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).

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 30 сентября 2016 года № 434 "Об утверждении Правил ведения учета местными исполнительными органами договоров о долевом участии в жилищном строительстве, а также договоров о переуступке прав требований по ним" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14311);

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 выписки об
учетной записи договора о
долевом участии в жилищном
строительстве"
форма

Выписка
о постановке на учет договора(-ов)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договор/о снятии с учета договора

Сведения о застройщике, и уполномоченной компании (свидетельство о государственной регистрации и юридический/ фактический адреса)	Сведения об объекте строительства (место нахождения, техническая характеристика объекта)	Сведения о сроках начала и завершения строительства	Договор с Фондом гарантирования жилищного строительства/ Разрешение на привлечение денег дольщика местного исполнительного органа	Номер и дата договора о долевом участии в жилищном строительстве	Сведения о дольщике (Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии), данные паспорта, уд/личности)	Сведения о доле дольщика (вид помещения, площадь помещения, этаж, номер квартиры и т.д.)	Данные о внесении изменений и дополнений в договор и о переуступке прав по договору (номер и дата)	Прекращение Договора / Снятие с учета (номер и дата, основание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача выписки об
учетной записи договора о
долевом участии в жилищном
строительстве"
форма

Акиму _____
(наименование услугадателя)
_____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от _____
(полное наименование юридического лица,
_____
Ф.И.О.(при его наличии) физического лица,
действующего от имени юридического лица)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
_____
личность физического
_____
лица, контактный телефон, адрес)

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/

На основании представленных документов просим Вас произвести учет договор (-а)/дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнения в договор/договор о переуступке прав требований/снять с учета договор/о долевом участии в жилищном строительстве с внесением записи в журнал учета договоров о долевом участии в жилищном строительстве *(выбрать нужное)*

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

Наименование Уполномоченной компании
_____ /_____/ "___" _____ 20__ года
Подпись Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)) уполномоченного представителя

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Выдача выписки об
учетной записи договора о
долевом участии в жилищном
строительстве"

_____
_____
(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" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача выписки об учетной записи договора о долевом участии в жилищном строительстве) 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) (подпись)
(работника Государственной корпорации)
Исполнитель: Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)_____
Телефон _____
Получил: Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
"___" _____ 20__ год.