

Приложение 2
к постановлению Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «7» ноября 2019 года
№ 389

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «22» декабря 2017 года
№ 353

**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 уполномоченными органами (уполномоченными органами в сфере строительства) области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 июля 2017 года № 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: электронная.

При обращении услугополучателя посредством портала результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Проверить подлинность результата оказания государственной услуги можно на портале www.egov.kz.

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 и их копии от услугополучателя либо представителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для идентификации личности) и документа, подтверждающего полномочия согласно пункту 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя, поступивших через портал, сотрудником канцелярии услугодателя. Проверка документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – ознакомление руководителя услугодателя с документами услугополучателя и направление документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта 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 – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги направляется услугополучателю через портал. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги либо выдачи мотивированного отказа – 3 (три) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления и пакета документов услугополучателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

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

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, которые служат основанием для выполнения действия 4.

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

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация результата оказания государственной услуги и направление его 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя, поступивших через портал, сотрудником канцелярии услугодателя и передача на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) ознакомление руководителя услугодателя с документами услугополучателя и направление документов специалисту 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 – 1 (один) рабочий день.

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю через портал – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при получении государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя для обработки;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями;

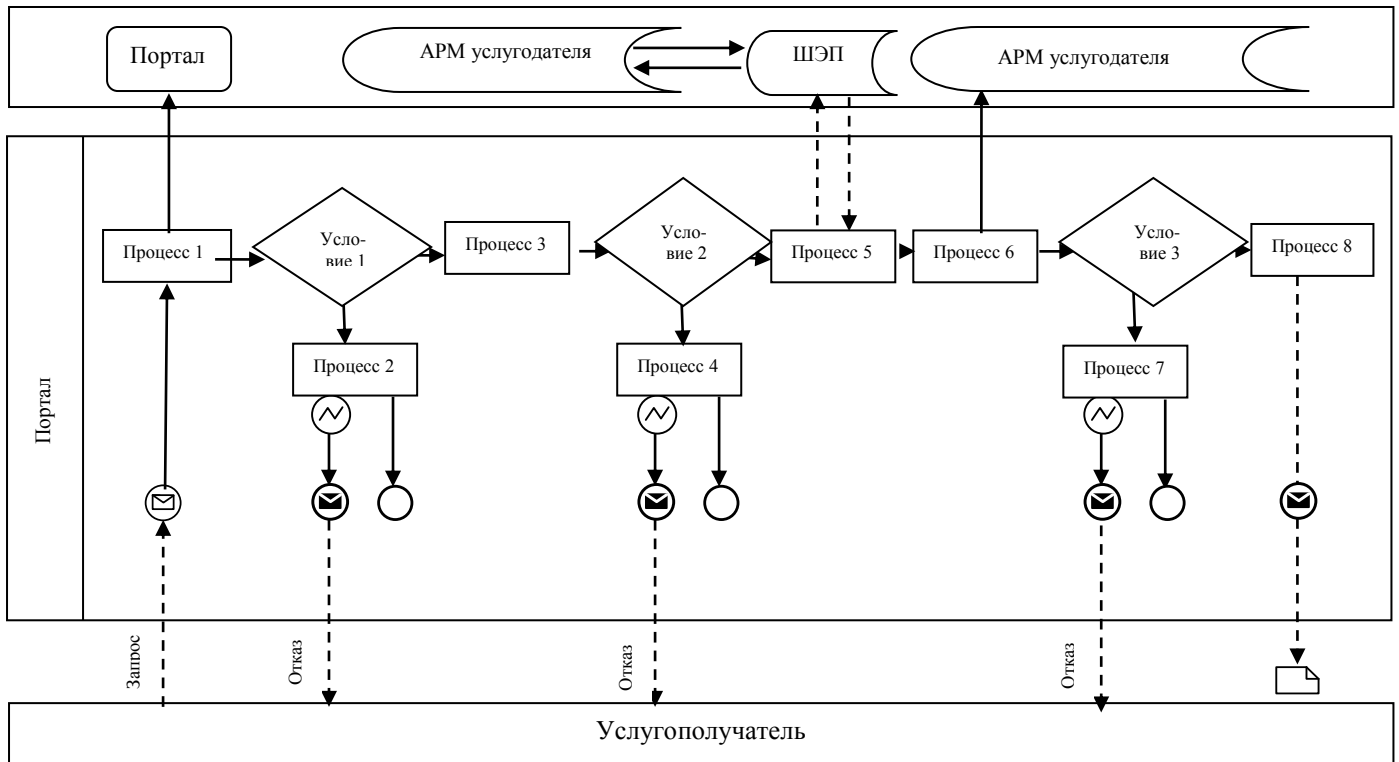
12) процесс 8 – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача выписки об учетной записи договора о
долевом участии в жилищном строительстве»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Простое событие завершающее



Ошибка



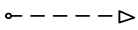
Информационная система



Процесс



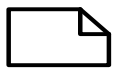
Условие



Поток управления



Поток сообщений



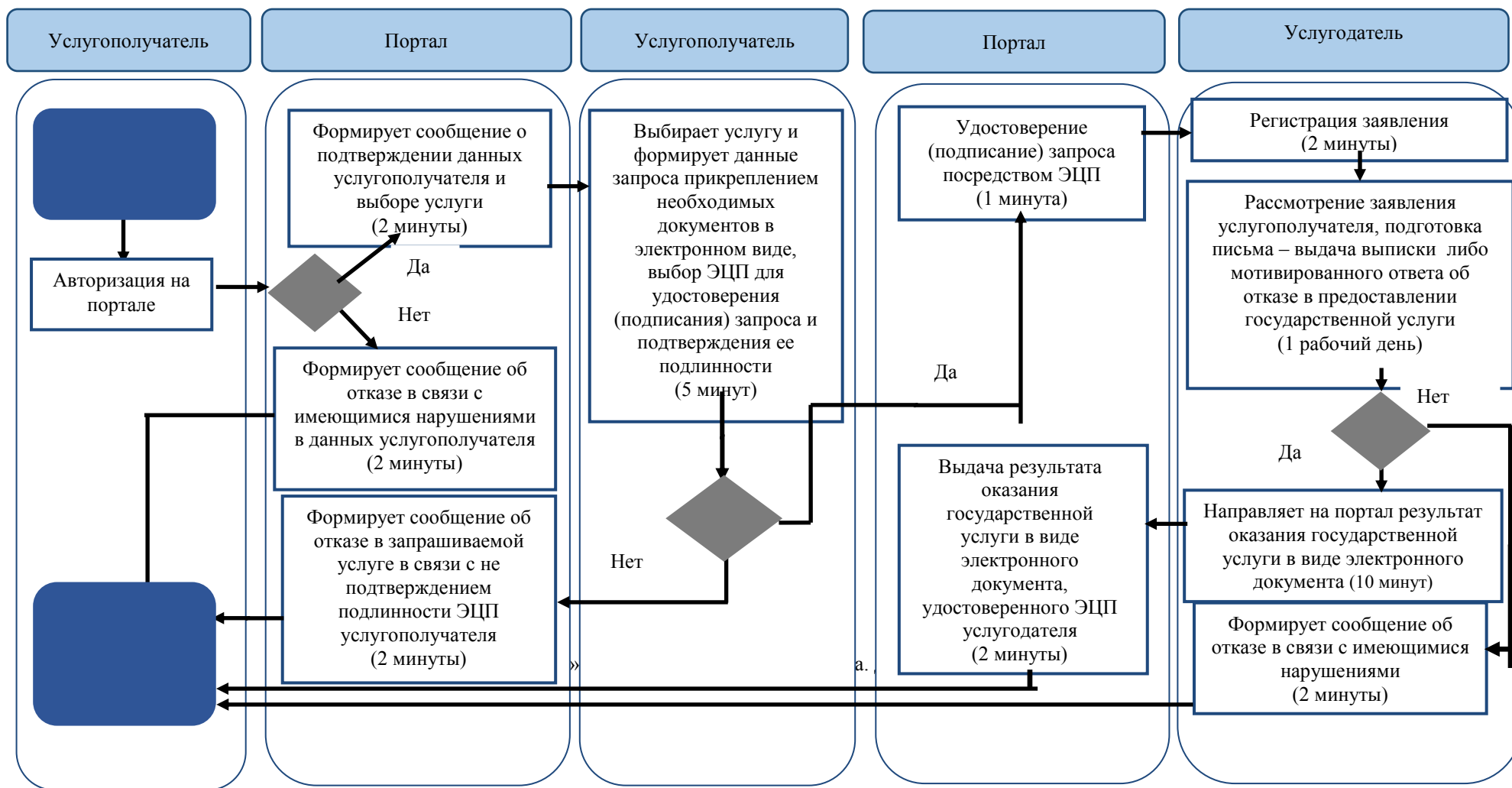
Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю



Портал

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача выписки об учетной записи договора
о долевом участии в жилищном строительстве»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональные единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
облысының/қаласының Әділет департаменті
Нормативтік құқықтық акті 12.11.2019
Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік
тіркеудің тізіліміне № 6269 болып енгізілді

Результаты согласования

Аппарат акима Восточно-Казахстанской области - руководитель Алтай Маранұлы Ауғанбаев, 31.10.2019 14:59:31, положительный результат проверки ЭЦП
Департамент Юстиции Восточно-Казахстанской области - Руководитель Департамента Юстиции Восточно-Казахстанской области Нургали Есиркепович Андасов,
06.11.2019 17:28:26, положительный результат проверки ЭЦП

Результаты подписания

Аппарат акима Восточно-Казахстанской области - Аким Даниал Кенжетев Ахметов, 07.11.2019 09:43:44, положительный результат проверки ЭЦП

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 6269 болып енгізілді

ИС «ИПГО». Копия электронного документа. Дата 13.11.2019.