

"Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 22 желтоқсандағы № 891 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 29 қаңтарда № 16287 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің м.а. 2021 жылғы 13 тамыздағы № 441 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің м.а. 13.08.2021 № 441 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11015 болып тіркелген, 2015 жылғы 3 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жібер;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларына сәйкес іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі

Ж. Қасымбек

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар министрі

_____ Д. Абаев

2018 жылғы 12 қаңтар

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2018 жылғы 9 қаңтар

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрінің
міндетін атқарушы

_____ С. Жұманғарин

2018 жылғы" ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің
2017 жылғы 22 желтоқсандағы
№ 891 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 319 бұйрығына
4-қосымша

**"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:

1-кезең: мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді жекешелендіру туралы тұрғын үй комиссиясының шешімі – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

2-кезең: тұрғын үйді мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік тұрғын үй қорынан коммуналдық меншікке берген жағдайда – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

3 кезең: тұрғын үйді жекешелендіру туралы шарт жасау – 30 (отыз) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1-кезең: тұрғын үй комиссиясының тұрғын үйді жекешелендіру немесе жазбаша түрде дәлелді бас тарту туралы шешімі;

2-кезең: тұрғын үйді беру туралы шешім шығарылған күннен бастап оны мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік тұрғын үй қорынан коммуналдық меншікке берген жағдайда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 маусымдағы № 616 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік заңды тұлғаларға бекітіліп берілген мемлекеттік мүлікті мемлекеттік меншіктің бір түрінен екіншісіне беру қағидасына сәйкес жүзеге асырылады.

Тұрғын үйді беретін орган жекешелендіруге жататын тұрғын үйді коммуналдық тұрғын үй қорына ауыстыруды жүзеге асырған кезде бір мезгілде көрсетілетін қызметті алушыға төленуі тиіс сома көрсетілген тұрғын үйдің құны туралы анықтама беріледі;

3-кезең: жергілікті атқарушы орган мен өтініш беруші арасында тұрғын үйді жекешелендіру туралы шарт жасау.

Тұрғын үйді жекешелендіру туралы шарт жасалғаннан кейін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 2 шілдедегі № 673 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 23-тармағында көрсетілген жағдайларды қоспағанда, күнтізбелік отыз күн ішінде жергілікті бюджетке төленуі тиіс тұрғын үйдің құнын төлеу жүргізіледі.

Тұрғын үйді меншікке өтеусіз алған кезде төлем жүргізілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұма аралығында, сағат 13.00-ден 14.00, 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 8.30, 9.00-ден 18:00, 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.00, 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-дан 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және

мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбі аралығында, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен жеделдетіп қызмет көрсетусіз қызмет алушының таңдауы бойынша, жүзеге асырылады, "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезек брондалуы мүмкін.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) 1-кезең:

көрсетілетін қызметті берушіге:

өздері тұратын үй-жайларын жекешелендіруге жалдаушының кәметке толған барлық отбасы мүшелері қол қойған өтініш (еркін нысанда);

көрсетілетін қызметті алушы мен оның отбасы мүшелерінің жеке басты куәландыратын құжаттарды көшірмелері;

некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы, балалардың тууы туралы (қажеттілігіне қарай) куәліктердің көшірмелері;

жалдау (жалға алу) шартының не тұрғын үй ордерінің көшірмесі;

аумақтық әділет органының анықтамасы (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде Қазақстан Республикасы бойынша меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің жоқ немесе бар екендігі туралы);

анықтама бюросының немесе ауылдық округ әкімінің тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтамасы;

өтініш берушінің отбасы мүшелері деп басқа адамдар танылған жағдайда соңғысы оларды өтініш берушінің отбасы мүшелері деп тану туралы сот шешімін ұсынады;

халықтың әлеуметтік осал топтарына жататын азаматтар қосымша көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) халықтың әлеуметтік осал топтарына жататынын растайтын құжатты ұсынады;

мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер, арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері, судьялар және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар санатына жататын азаматтар жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманы не қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесін қосымша ұсынады. Ғарышкерлікке кандидаттар , ғарышкерлер Қазақстан Республикасының Үкіметі беретін олардың мәртебесін растайтын құжаттарды ұсынады;

тұрғын үйді жалдау шарты бойынша берешектің жоқ екендігін растайтын құжат;

Қағидалардың 7-тармағына сәйкес жекешелендірген жағдайда – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді меншігіне өтеусіз алуға құқығы бар азаматтардың санатына жататындығын растайтын құжат;

Мемлекеттік корпорацияға:

өздері тұратын үй-жайларын жекешелендіруге жалдаушының кәмелетке толған барлық отбасы мүшелері қол қойған өтініш (осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2 немесе 3-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша);

көрсетілетін қызметті беруші мен оның отбасы мүшелерінің жеке басты куәландыратын құжаттары (сәйкестендіру үшін);

некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы, балалардың тууы туралы (қажеттілігіне қарай) куәліктері;

жалдау (жалға алу) шартының не тұрғын үй ордерінің көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушының отбасы мүшелері деп басқа адамдар танылған жағдайда соңғысы оларды көрсетілетін қызметті алушының отбасы мүшелері деп тану туралы сот шешімін ұсынады;

халықтың әлеуметтік осал топтарына жататын азаматтар қосымша көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) халықтың әлеуметтік осал топтарына жататынын растайтын құжатты ұсынады;

мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер, арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері, судьялар және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар жұмыс орнынан (қызметтен) анықтаманы не қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесін қосымша ұсынады. Ғарышкерлікке кандидаттар, ғарышкерлер Қазақстан Республикасының Үкіметі беретін олардың мәртебесін растайтын құжаттарды ұсынады;

тұрғын үйді жалдау шарты бойынша берешектің жоқ екендігін растайтын құжат;

Қағидалардың 7-тармағына сәйкес жекешелендірген жағдайда - мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді меншігіне өтеусіз алуға құқығы бар азаматтардың санатына жататындығын растайтын құжат;

2) 2-кезең:

Мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттік мекемелердің тұрғын үй комиссияларының шешімдері болғанда:

мүлікті коммуналдық меншікке беру туралы уәкілетті органның бұйрығының көшірмесі;

мүлікті мемлекеттік меншіктің бір түрінен екіншісіне қабылдау-беру актісінің көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы мен оның отбасы мүшелерінің жеке басты куәландыратын құжаттардың көшірмелері;

3) 3-кезең:

Мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттік мекемелердің тұрғын үй комиссияларының шешімдері болғанда:

мүлікті мемлекеттік меншіктің бір түрінен екіншісіне қабылдау-беру актісіне қою кезіндегі сәтте қалдық құны туралы мәлімет;

мемлекеттік мекемемен немесе кәсіпорынмен жасалған жалға алу (жалға беру) шарты;

жекешендірілетін тұрғын үйдің техникалық паспортының көшірмесі (болған кезде);

жекешелендірген тұрғын үйдің құнын төлегені туралы түбіртек;

тұрғын үйді жеңілдікпен жекешелендіруге құқық беретін құжаттың көшірмесі (қажет болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады).

Жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй комиссиясының шешімдері болғанда:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады).

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының немесе оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттары, некеге тұру немесе некені бұзу туралы (2008 жылғы 1 маусымнан кейін), қайтыс болуы туралы (2007 жылғы 13 тамыздан кейін), балалардың тууы туралы (2007 жылғы 13 тамыздан кейін), меншік құқығында (Қазақстан Республикасы бойынша) тиесіні тұрғын үйдің бар немесе жоқ екені туралы анықтама, көрсетілетін қызметі алушыға және онымен бірге тұрақты тұратын отбасы мүшелеріне мекенжай анықтамалары туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және оларды көрсетілетін қызметті беру үшін қағаз тасығышта басып шығарады.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2 немесе 3-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, көрсетілетін қызметті алушы егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру ол (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) жеке басын құжатты ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай бойы нәтиженің сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша талап етілмеген құжаттарды уәкілетті органға

жіберу тізілімімен одан әрі сақтау үшін береді. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Қосымша құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті беруші:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Тұрғын үй қатынастары туралы" 1997 жылғы 16 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негізінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда портал құралдары бойынша пошта бойынша немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі болып табылады (

мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті алушыға шағым портал арқылы "жеке кабинеттен" жөнелткен туралы ақпарат қолжетімді болады, ол мемлекеттік органда оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту нәтижелері бойынша жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің, тиісті жергілікті атқарушы органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, тиісті жергілікті атқарушы органның кеңсесіне қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым бере алады.

Мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсеті, ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін организм функцияларының тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушылардың, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарын қабылдау қажет болған жағдайда, Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну көмегімен тұрғылықты мекенжайына бару арқылы Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің www.mid.gov.kz;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары www.mid.gov.kz интернет-ресурсында, орналастырылған, бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша
Нысан

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) (бұдан әрі – Т.А.Ә.

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы: _____

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат тараптардың әрқайсысына бір даладан берілетін 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (мемлекеттік корпорация қызметкері) _____

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. қолы

20 __ жылғы " _ " _____

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру"

мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан
_____ Облыстардың,
Астана және Алматы
қалаларының, аудандардың
және облыстық маңызы бар
қалалардың жергілікті атқарушы
органының тұрғын үй
қатынастары саласындағы
функцияларды жүзеге асыратын
құрылымдық бөлімшесінің
атауы _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған
кезде) (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(мекенжайы бойынша
тұратын азамат)

Өтініш

Мен _____

_____ (Т.А.Ә. толығымен) (жеке куәліктің №, қашан және кіммен берілген)
болуыма байланысты _____ мекенжайы бойынша
өзім
тұратын пәтерді өтеусіз жекешелендіруге рұқсат беруіңізді сұраймын.
Қосымша: _____

_____ ақпараттық жүйелерінде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны
құрайтын дербес деректерді пайдалануға келісім беремін 20 __ жылғы " __ "
_____ (қолы).

(Келісімді барлық кәмелетке толған отбасы мүшесі білдіреді)
Мен, _____

_____,
(Т.А.Ә., туыстық дәрежесі, жеке басты куәландыратын құжаттың №, қашан
және
кіммен берілген)

атына _____ мекенжайы бойынша пәтерді _____ өтеусіз
жекешелендіруге

(Т.А.Ә.)
келісім беремін.

_____ ақпараттық жүйелерінде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны
құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 __ жылғы " _ " _____ (қолы).

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

3-қосымша

Нысан

_____ Облыстардың,
Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органының тұрғын үй қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесінің атауы _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

_____ (мекенжайы бойынша тұратын азамат)

Өтініш

_____ мекенжайы бойынша мен және менің отбасым тұратын пәтерді _____

_____ қалған бағасы бойынша сатып алу арқылы (немесе тең сомада, бастапқы жарна _____ (кемінде

30%-дан) төлемді _____ мерзімге (он жылға дейін) бөліп төлеу) арқылы жекешелендіруге

рұқсат беруіңізді сұраймын.

_____ (Т.А.Ә. толық жазу) (жеке басты куәландыратын құжаттың №, қашан және кіммен берілген)

Қосымша: _____

_____ ақпараттық жүйелерінде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісім беремін 20 __ жылғы " _ " _____ (қолы).
(Келісімді барлық кәмелетке толған отбасы мүшесі білдіреді)

Мен, _____

(Т.А.Ә., туыстық дәрежесі, жеке басты куәландыратын құжаттың №, қашан және

кіммен берілген)

_____ мекенжайы бойынша пәтерді _____ атында өтеусіз

(Т.А.Ә.)

жекешелендіруге кемсім беремін.

_____ ақпараттық жүйелерінде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын

мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 __ жылғы " _ " _____ (қолы).

"Мемлекеттік тұрғын үй
қорынан берілетін тұрғын
үйлерді жекешелендіру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
4-қосымша
Нысан

Талап етілмеген құжаттарды уәкілетті органға жіберу тізілімі

Уәкілетті орган: _____

Бөлімшенің атауы "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы:

Тізілімді қалыптастыру уақыты: _____

| № | Сәйкестендіруші | Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) | Ұсынылатын қызметтің атауы | Қабылдау күні | Беруі жоспарланған күні | Берілетін құжаттардың тізбесі |
|---|-----------------|---|----------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Барлығы: _____

Тапсырған _____ / _____ / Қабылдады _____ / _____

_/

(жауапты адамның Т.А.Ә. (болған кезде)) (жауапты адамның Т.А.Ә (болған кезде))