

**"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 26 желтоқсандағы № 358 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 22 қаңтарда № 5462 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 маусымдағы № 214 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 26.06.2020 № 214 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабына, "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 нөмірімен тіркелген) сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Облыс әкімінің аппараты, облыстың энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы әкімдік қаулысы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесінің Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің Шығыс Қазақстан облысы аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберілуін;

4) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің құрылыс, энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық мәселелері жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

*Шығыс Қазақстан облысының  
әкімі*

*Д. Ахметов*

Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2017 жылғы  
"26" желтоқсандағы  
№ 358 қаулысына қосымша

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

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.09.2018 № 267 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйлерді жекешелендіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың тұрғын үй қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) тұрғын үй комиссиясының тұрғын үйді жекешелендіру немесе жазбаша түрде дәлелді бас тарту туралы шешімі;

2) 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) көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арасында тұрғын үйді жекешелендіру туралы шарт жасалады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және басшыға беруді 20 (жиырма) минуттың ішінде жүзеге асырады;

2) басшы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде анықтайды;

3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толықтығын тексеруді жүзеге асырады және қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн;

4) басшы қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды, содан кейін 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) кеңсе маманы қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және нәтижесін 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және басшының қарауына енгізу;
- 2) жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) құжаттардың толықтығын тексеру және қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау ;
- 4) қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;
- 5) қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
  - 2) басшы;
  - 3) жауапты орындаушы.
7. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:
- 1) кеңсе маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 20 (жиырма) минут;
  - 2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 (бір) күнтізбелік күн;
  - 3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толықтығын тексеруді жүзеге асырады және қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн;
  - 4) басшы қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды, содан кейін 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) кеңсе маманы қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және нәтижесін 1 (бір) күнтізбелік күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді, ол операциялық залда электрондық кезек арқылы жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның БҚпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі – БІАЖ АЖО) авторизациялау процесі;

3) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын Стандарттың 9 тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес тексеру;

4) көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың толық емес топтамасын ұсынуына байланысты Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беруі;

5) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін енгізуі (нотариалдық куәландырылған сенімхат болғанда);

6) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДК), сондай-ақ

көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) жіберу;

7) ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

8) ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден көрсетілетін қызметті алушының және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттары туралы, мекенжай анықтамасы туралы мәліметтерді алуы және қағаз жеткізгіште басып шығаруы;

10) өтінішті және алынған құжаттарды Мемлекеттік корпорация курьері арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жіберу;

11) кеңсе қызметкерінің өтінішті және алынған құжаттарды тіркеуі;

12) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандартта көрсетілген құжаттардың мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіздемелерге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

13) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау негізінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

14) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (анықтама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) Мемлекеттік корпорация операторы арқылы алу.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Мемлекеттік тұрғын үй  
қорынан берілетін тұрғын  
үйлерді жекешелендіру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

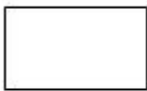
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.