

"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы № 387 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 12 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 12 ақпанда № 16338 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 2021 жылғы 4 ақпандағы № 44 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 04.02.2021 № 44 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы № 387 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15398 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 8 тамызда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

Көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа 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 тасығыштағы және электрондық нысандағы 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 тіркелген күнінен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмелерін мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберуді;

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

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларына сәйкес іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді 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 жиырма бір күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрі*

Ж. Қасымбек

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар
министрі

_____ Д. Абаев

2018 жылғы 25 қаңтар

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2018 жылғы 19 қаңтар

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің 2018 жылғы
11 қаңтардағы № 12
бұйрығына 1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің 2017 жылғы
26 маусымдағы № 387
бұйрығына 1-қосымша

"Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" 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 көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 10 (он) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

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

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда,

дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша көрсетіледі, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – веб-портал) арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі құзыретін растайтын құжат және жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін) бойынша Мемлекеттік корпорацияға өтініш жасаған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажет құжаттардың тізбесі:

1) екінші деңгейдегі банктің жобаға қатысуы тәсілімен тұрғын үй құрылысына үлестік қатысуды ұйымдастыру кезінде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру туралы өтінішті;

құрылыс салушының республикалық маңызы бар қалалардағы, астанадағы құрылыста жалпы алаңы кемінде он сегіз мың шаршы метр және өзге де әкімшілік-аумақтық бірліктердегі құрылыста кемінде тоғыз мың шаршы метр тұрғын үйлер (тұрғын ғимараттар) құрылысының объектілерін өткізу, оның ішінде тапсырыс беруші, мердігер (бас мердігер) ретінде жиынтығында кемінде үш жыл тәжірибесін растайтын объектіні пайдалануға қабылдау актісі;

мемлекет берген уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығымен немесе меншік құқығымен тиесілі жер учаскесіне арналған акті ("Жылжымайтын мүлік тіркелемінің" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде мәліметтер болмаған кезде);

кешенді ведомстводан тыс сараптаманың оң қорытындысымен тұрғын үй (тұрғын ғимарат) құрылысы жобасының жобалау-сметалық құжаттамасы.

2) тұрғын үйдің (тұрғын ғимараттың) қаңқасы тұрғызылғаннан кейін үлескерлердің ақшасын тарту тәсілімен тұрғын үй құрылысына үлестік қатысуды ұйымдастыру кезінде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру туралы өтінішті;

салынған объектілердің тәжірибесін растайтын объектіні пайдалануға қабылдау соңғы бес жыл бойы, оның ішінде тапсырыс беруші, мердігер (бас мердігер) ретінде республикалық маңызы бар қалалардағы, астанадағы құрылыс кезінде жиынтығында жалпы алаңы кемінде алпыс мың шаршы метр және өзге де әкімшілік-аумақтық бірліктердегі құрылыс кезінде кемінде отыз мың шаршы метр тұрғын үйлерді (тұрғын ғимараттарды) Қазақстан Республикасының

аумағында салуға және объектіні пайдалануға қабылдау актісі. Бұл ретте құрылыс салушының еншілес ұйымдарының жиынтық тәжірибесі есепке алынады.

мемлекет берген уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығымен немесе меншік құқығымен тиесілі жер учаскесіне арналған акті ("Жылжымайтын мүлік тіркелемінің" мемлекеттік деректер базасы" ақпараттық жүйесінде мәліметтер болмаған кезде);

кешенді ведомстводан тыс сараптаманың оң қорытындысымен тұрғын үй (тұрғын ғимарат) құрылысы жобасының жобалау-сметалық құжаттамасы;

тұрғын үйдің (тұрғын ғимараттың) қаңқасының аяқталған құрылысының болуы туралы инжинирингтік компанияның есебі;

инжинирингтік компаниямен шарт.

Көрсетілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға олардың көшірмелерін ұсынады. Салыстырып тексеруден кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, мемлекет берген уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығымен немесе меншік құқығымен тиесілі жер учаскесінің болуы туралы Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгесі көзделмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде мәліметтерді мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын пайдалануға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде Мемлекеттік корпорация тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін кемінде бір тәулік бұрын жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Мыналар мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) анық емес екенінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 29 шілдедегі № 352 бұйрығында (нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде № 14188 тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызмет алушыға қатысты белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін қызметті немесе қызметтің жекелеген түрлеріне тыйым салу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің (үкімінің) болуы.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле

отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымды веб-портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" шағым туралы ақпарат алуға болады, оны мемлекеттік органда өңдеу (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі жасау, қарау немесе қараудан бас тарту нәтижелер бойынша жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына немесе Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Мемлекеттік көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациялар арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.mid.gov.kz, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімі, "Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті" бөлімі;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны: 1414, 8 800 080 7777.

"Үлескерлердің ақшасын
тартуға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша
нысан

(Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы бар көрсетілетін қызметті берушінің бланкісі) Үлескерлердің ақшасын тартуға № _____

рұқсат _____

20__ ж. "___" _____

_____ (орналасқан жері)

О с ы р ұ қ с а т

(жер учаскесінің кадастрлық нөмірі, орналасқан жері)
бойынша орналасқан, ауданы _____, _____ қабатты тұрғын үй
(тұрғын ғимарат) салу үшін _____

(құрылыс салушы және уәкілетті компанияның толық атауы,
бизнес-сәйкестендіру нөмірі)
үлескерлердің ақшасын тартуға берілді.

Жобалау-сметалық құжаттамаға сәйкес объектіні пайдалануға енгізу
мерзімі 20__ жылғы "___" _____.

Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат объектіні пайдалануға беру мерзіміне
д е й і н

з а ң д ы к ү ш і н д е б о л а д ы .
Ә к і м (Ә к і м н і ң о р ы н б а с а р ы)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)
Мөрдiң орны (болған жағдайда)

"Үлескерлердiң ақшасын
тартуға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетiлетiн қызмет
стандартына 2-қосымша
нысан

(көрсетiлетiн қызметтi
берушiнiң атауы)
әкiмi _____
(тегi, аты, әкесiнiң аты) (болған
жағдайда)

Үлескерлердiң ақшасын тартуға рұқсат беру туралы өтiнiш

тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда), жеке тұлғаны куәландыратын
құжаттың
деректемелерi, байланыс телефоны, заңды тұлғаның атынан әрекет ететiн
жеке тұлға –
өтiнiш берушiнiң мекенжайы)

(заңды тұлғаның атынан осы өтiнiштi беруге өтiнiш берушiнiң өкiлеттiктерiн
растайтын,

нотариалды немесе өзге жолмен куәландырылған құжатқа сiлтеме)

(өтiнiш берушiнiң жұмыс орны және лауазымы,

тұрғылықты жерi, заңды мекенжайы)

(орналасқан жерi, жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi)

бойынша орналасқан, ауданы _____, _____ қабатты тұрғын үй (тұрғын ғимарат)

салу үшін үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Жобалау-сметалық құжаттамаға сәйкес объектіні пайдалануға беру мерзімі 20__ жылғы " __ " _____.

Өтініш берушілер мен осы өтінішті берген заңды тұлғаның бірінші басшылары

өтінішке қоса берілген құжаттардың шынайылығына, сондай-ақ осы өтінішті қарауға

байланысты сұрау салынатын ақпараттың жергілікті атқарушы органға уақтылы

ұсынылуына толық жауап береді.

Қосымша (жіберілетін құжаттардың атауы жазылған тізбені, даналар санын және

олардың әрқайсысының парақ санын көрсету керек):

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді

пайдалануға келісемін _____ 20__ жылғы " __ " _____

(Құрылыс салушының қолы, күні)

(Уәкілетті компанияның қолы, күні)

"Үлескерлердің ақшасын
тартуға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша
нысан

_____ (құрылыс салушы және уәкілетті компанияның толық атауы) _____

_____ (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 (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызмет көрсетуге (Үлескерлердің ақшасын тартуға

рұқсат беру) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда))

(ҚОЛЫ)

(мемлекеттік корпорациясы қызметкері)

Орындаушы: (Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда)) _____

Телефоны _____

Алдым: _____

(Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда))

көрсетілетін қызметті

алушының қолы

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің
2018 жылғы 11 қаңтардағы
№ 12 бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
Министрінің
2017 жылғы 26 маусымдағы
№ 387 бұйрығына
2-қосымша

"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" 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 көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 6 (алты) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

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

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша көрсетіледі, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – веб-портал) арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі құзыретін растайтын құжат және жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін) бойынша Мемлекеттік корпорацияға өтініш жасаған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажет құжаттардың тізбесі:

1) Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шартқа(-тарға) өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу туралы шартты / қосымша келісімді талап ету құқықтарын басқаға беру туралы шартты есепке қою / шартты есептен шығару туралы өтініш;

2) Тұрғын үй құрылысына кепілдік беру қорының тұрғын үй құрылысына кепілдік беруі туралы шартты немесе жергілікті атқарушы органның үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру туралы шешімі;

3) Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың, Шартқа қосымша келісімнің (болған жағдайда) түпнұсқасы.

Көрсетілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға олардың көшірмелерін ұсынады. Салыстырып тексеруден кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгесі көзделмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде мәліметтерді мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын пайдалануға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде Мемлекеттік корпорация тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін кемінде бір тәулік бұрын жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Мыналар мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) анық емес екенінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің "Жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарды, сондай-ақ олар бойынша талап ету құқықтарын басқаға беру туралы шарттарды есепке алуды жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 30 қыркүйектегі № 434 бұйрығында (нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде № 14311 тіркелген) белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызмет алушыға қатысты белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін қызметті немесе қызметтің жекелеген түрлеріне тыйым салу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің (үкімінің) болуы.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорация кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымды веб-портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" шағым туралы ақпарат алуға болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі жасау, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына немесе Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің, тиісті жергілікті атқарушы органның кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Мемлекеттік көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациялар арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – www.mid.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" тарауы, "Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті" тарауы;

2) Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны: 1414, 8 800 080 7777.

"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша нысан

Шартты (-тарды)/шартқа өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу туралы қосымша келісімді есепке қою туралы/шартты есептен шығару туралы үзінді

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Құрылыс салушы және уәкілетті компания туралы мәліметтер (мемлекеттік тіркеу туралы куәлік және заңды/ нақты мекенжайы)	Құрылыс объектісі туралы мәліметтер (орналасқан жері, объектінің техникалық сипаттамасы)	Құрылысты бастау және аяқтау мерзімі туралы мәліметтер	Тұрғын үй құрылысына кепілдік беру қорымен жасалған шарт/ Үлескердің ақшасын тартуға жергілікті атқарушы органның рұқсаты	Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың нөмірі және күні	Үлескер туралы мәліметтер (Т.А.Ә. (болған жағдайда) төлқұжат, жеке куәлік деректері)	Үлескердің үлесі туралы мәліметтер ((үй-жайдың түрі, алаңы , қабаты, пәтер нөмірі және т.б.)	Ш а р т бойынша құқықтарды басқаға беру туралы шартқа өзгерістер м е н толықтырулар енгізу туралы мәліметтер (нөмірі және күні)	Шартты бұзу/ есептен шығару нөмірі, күні жән негіздеме)

"Тұрғын үй құрылысына үлестік

қатысу туралы шарттың есептік
жазбасы туралы үзінді беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша
нысан

Ө к і м і (көрсетілетін қызметті берушінің атауы)	қызметті берушінің атауы
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	
(заңды тұлғаның толық атауы,	
заңды тұлғаның атынан әрекет ететін жеке тұлғаның Т.А.Ә.)	
(жеке тұлғаны куәландыратын	
құжат деректемелері	
байланыс телефоны, мекенжайы)	

Шартқа(-тарға) өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу туралы шартты қосымша келісімді / талап ету құқықтарын басқаға беру туралы шартты есепке қою / шартты есептен шығару туралы ӨТІНІШ

Ұсынылған құжаттардың негізінде Сізді тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарды есепке алу журналына жазба енгізіп, тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шартты/шартқа өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу туралы қосымша келісімді/талап ету құқықтарын басқаға беру туралы шартты есепке алуды/шартты есептен шығаруды сұраймыз (қажеттісін таңдау).

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға келісемін _____ 20__ жылғы "___" _____

Уәкілетті компанияның атауы

_____/_____/20____ ж. "____" _____

Қолы _____ уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. (болған жағдайда)

"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша
нысан

(құрылыс салушы және уәкілетті компанияның толық атауы)

(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 (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге (Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____
- 2) _____

3) ...

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда))

(қолы)

(мемлекеттік корпорациясы қызметкері)

Орындаушы: (Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда)) _____

Телефоны _____

Алдым: _____

(Тегі, Аты, Әкесінің аты (болған жағдайда))

көрсетілетін қызметті

алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____