

## Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 9 сәуірдегі № 106 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 27 сәуірде № 4582 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"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-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

#### 1. Мыналар:

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуді;

2) осы қаулыны мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспада қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде 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 қаулыны мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Оңтүстік Қазақстан облысында таралатын мерзімді басылымдарға жіберуді;

4) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Ә.Ш.Өсербаевқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Ж. Түймебаев*

*Ә.Ш. Өсербаев*

*Ә.Е. Тұрғымбеков*

*Б.С. Жамалов*

*Е.А. Садыр*

*Ұ. Сәдібеков*

*Т.Қ. Сәрсембаев*

*А.С. Сәбитов*

*А.Б. Тасыбаев*

Оңтүстік Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2018 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 106 қаулысына  
1-қосымша

## **"Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі, облыстық маңызы бар аудан, қала жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияны жүзеге асыратын бөлімдері (бұдан әрі-көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру мемлекеттік қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" № 387 бұйрығымен бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (

әрі қарай – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауы болып табылады.

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

1) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар топтамасының қабылдауы мен тіркеуін жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметі берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және тиісті бұрыштама қояды, 2 (екі) сағат ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы берілген құжаттарды өңдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды және Стандарттың 4-тармағында бекітілген уақытта қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушісінің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілген қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

4) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігі, осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында сипатталып, көрсетілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы, осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### **"Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5
Қызметті берушінің кеңсесі	Қызмет берушінің басшысы	Қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Қызмет берушінің басшысы	Қызметті берушінің кеңсесі
көрсетілетін қызмет алушыдан құжаттар топтамасының	көрсетілетін қызметті берушінің	берілген құжаттарды өндейді, үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат дайындайды, Стандарттың 4-		көрсетілетін қызметті

қабылдауы мен тіркеуін жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 20 (жиырма) минут	жауапты орындаушысын айқындайды және тиісті бұрыштама қояды, 2 (екі) сағат	тармағында бекітілген уақытта қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптын жобасын дайындайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне сол жұмыс күні ішінде қол қояды	алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 20 (минут)
--	--	---	---	---

Оңтүстік Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2018 жылғы 9 сәуірдегі  
№ 106 қаулысына  
2-қосымша

## **"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының сәулет және қала құрылысы басқармасы" мемлекеттік мекемесі, облыстық маңызы бар аудан, қала жергілікті атқарушы органдарының сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияны жүзеге асыратын бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру мемлекеттік қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" №387 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (әрі қарай – Стандарт) 2-қосымшасына сәйкес тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсілетін қызметті алушыдан (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар топтамасының қабылдауы мен тіркеуін жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және тиісті бұрыштама қояды, 2 (екі) сағат ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы берілген құжаттарды өңдейді, тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді дайындайды және Стандарттың 4-тармағында бекітілген уақытта қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптын жобасын дайындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;
- 4) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;
- 5) берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігі, осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында сипатталып, көрсетілген.

#### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы, осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

#### **"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5
Қызметті берушінің кеңсесі	Қызмет берушінің басшысы	Қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Қызмет берушінің басшысы	Қызметті берушінің кеңсесі
көрсетілетін қызмет алушыдан құжаттар топтамасының қабылдауы мен тіркеуін жүзеге	көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын	берілген құжаттарды өндейді, тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді дайындайды, Стандарттың 4-тармағында бекітілген уақытта қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне сол жұмыс	көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет

асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 20 (жиырма) минут	айқындайды және тиісті бұрыштама қояды, 2 (екі) сағат	басшысына жолдайды немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптын жобасын дайындайды	күні ішінде қол қояды	көрсету нәтижесін береді, 20 (минут)
--	---	--	-----------------------	--------------------------------------

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК