

**"Тұрғын үй құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсіпкерлік субъектілеріне екінші деңгейдегі банктер беретін кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 3 сәуірдегі № 89 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 19 сәуірде № 5618 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 28 қарашадағы № 403 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 28.11.2019 № 403 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі). РҚАО - ның ескертпесі.**

**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 құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсіпкерлік субъектілеріне екінші деңгейдегі банктер беретін кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 859 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 16265) бұйрығына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Тұрғын үй құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсіпкерлік субъектілеріне екінші деңгейдегі банктер беретін кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Облыс әкімінің аппараты, облыстың құрылыс, сәулет және қала құрылысы басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы әкімдік қаулысы тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесінің Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау

банкiне ресми жариялау және енгiзу үшiн "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргiзу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсiпорнына жiберiлуiн;

3) осы қаулы мемлекеттік тiркелгеннен кейiн күнтiзбелiк он күн iшiнде оның көшiрмесiнiң облыс аумағында таралатын мерзiмдi баспа басылымдарына ресми жариялауға жiберiлуiн;

4) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейiн Шығыс Қазақстан облысы әкiмiнiң интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсiн.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкiмiнiң құрылыс, энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық мәселелерi жөнiндегi орынбасарына жүктелсiн.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Шығыс Қазақстан облысының  
әкiмi*

*Д. Ахметов*

Шығыс Қазақстан облысы  
әкiмдiгiнiң 2018 жылғы  
"3" сәуiр № 89 қаулысына  
қосымша

## **"Тұрғын үй құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсiпкерлiк субъектiлерiне екiншi деңгейдегi банктер беретiн кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемелерiн субсидиялау" мемлекеттік көрсетiлетiн қызмет регламентi**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Тұрғын үй құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсiпкерлiк субъектiлерiне екiншi деңгейдегi банктер беретiн кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемелерiн субсидиялау" мемлекеттік көрсетiлетiн қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттік көрсетiлетiн қызмет) облыстың (Шығыс Қазақстан облысының құрылыс, сәулет және қала құрылысы басқармасы атынан өңiрлiк үйлестiрушi), аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың (Қала/аудан құрылыс бөлiмдерiнiң атынан жергiлiктi үйлестiрушi) жергiлiктi атқарушы органдары (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi) көрсетедi.

Өтiнiш-сауалнаманы қабылдау және мемлекеттік көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн беру көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетiлетiн қызмет нысаны: қағаз түрiнде.

3. Мемлекеттік қызметтi көрсету нәтижесi – Өңiрлiк үйлестiру кеңесi отырысының (бұдан әрi - ӨҮК) хаттамасынан үзiндi немесе Қазақстан

Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 859 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 16265) бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсіпкерлік субъектілеріне екінші деңгейдегі банктер беретін кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемелерін субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасының ұсынылуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдың) мазмұны және олардың орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – жергілікті үйлестірушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) өтініш-сауалнамасын және құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың тіркелу күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініш-сауалнаманың көшірмесін беру, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2 - іс-қимыл - жергілікті үйлестіруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастыруы. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

3 - іс-қимыл - жергілікті үйлестіруші маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген жағдайларына сәйкестігін қарастыруы және қарастыру нәтижесін әзірлеуі, жергілікті үйлестірушінің басшысына келісімдеп, қол қоюына жолдауы. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл - жергілікті үйлестіруші басшысының қарастыру нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

1 – шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес ұсынылған құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, жергілікті үйлестіруші қарыз алушыға ұсынылған құжаттарды қайтарады және

Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

5 - іс-қимыл – құжаттар топтамасын өңірлік үйлестірушіге жолдау. Орындалу ұзақтығы – құжаттардың толық топтамасы алынған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

6 - іс-қимыл – өңірлік үйлестірушінің жауапты маманының құжаттарды қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

7 - іс-қимыл – өңірлік үйлестірушінің қарыз алушы жобасын Бағдарламаның шарттарына және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 31 қаңтардағы № 35 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 14765) Тұрғын үй құрылысы мақсаттары үшін жеке кәсіпкерлік субъектілеріне екінші деңгейдегі банктер беретін кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемерін субсидиялау қағидаларының (бұдан әрі - Қағида) 2-тарауында көзделген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексеруі, қарастырудың нәтижесін дайындау және өңірлік үйлестірушінің басшысының қолын қоюға жолдау. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

8 - іс-қимыл – өңірлік үйлестіруші басшысының қарастыру нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

1 – шарт – ұсынылған құжаттар топтамасына ескертулер болған жағдайда өңірлік үйлестіруші Стандарттың 10-тармағына сәйкес жергілікті үйлестірушіге айқын кемшіліктерді көрсете отырып, пысықтау мақсатында құжаттарды қайтарады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

9 - іс-қимыл – өңірлік үйлестірушінің ӨҮК үшін жоба бойынша ұсынымдар әзірлеуі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

10 - іс-қимыл – өңірлік үйлестірушінің Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қарыз алушы жобаларының тізімін ӨҮК-тің қарауына енгізуі, ӨҮК-нің барлық мүшелеріне қарастыруға қажетті құжаттар жолданады. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) сағат;

11 - іс-қимыл – өңірлік үйлестіруші ӨҮК отырысының күн тәртібі мәселесін қалыптастырады, оны өткізу күнін, уақытын және өткізілетін орнын белгілейді және кеңестің барлық мүшелеріне хабарлама береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

12 - іс-қимыл – ӨҮК-тің отырысын өткізу. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

13 - іс-қимыл – талқылаудың нәтижелері бойынша қарыз алушының кредиті бойынша субсидиялау мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы шешім қабылдау және хаттамасын рәсімдеу, бұл ретте кредитті субсидиялаудың мүмкін еместігі туралы шешім қабылданған жағдайда хаттамада міндетті түрде бас тарту себебі

көрсетіледі. Хаттамаға ӨҮК-тің барлық мүшелері қол қойған сәтке дейін ӨҮК хатшысының және төрағасының қолымен ӨҮК хаттамасынан

үзінді-көшірмелер беруге рұқсат етіледі. Орындалу ұзақтығы – ӨҮК отырысын өткізген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні;

14 - іс-қимыл – өңірлік үйлестіруші ӨҮК мүшелері хаттамаға (хаттамадан үзінді-көшірмелерге) қол қойғаннан кейін хаттаманың көшірмесін (хаттамадан үзінді-көшірмелерді) қарыз алушыға, жергілікті үйлестірушіге, екінші деңгейдегі банктерге (бұдан әрі - ЕДБ) және қаржы агентіне жібереді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

15 - іс-қимыл – ұсынылған құжаттар топтамасына ескертулер болған кезде жергілікті үйлестірушіге қайтару немесе ӨҮК хаттамасын жолдау. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап - 16 (он алты) жұмыс күні.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың тіркелу күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініш-сауалнаманың көшірмесін беру, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі жергілікті үйлестірушісі басшысының құжаттарды қарастыруы және жергілікті үйлестірушінің маманына бұрыштамасымен құжаттарды беруі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі жергілікті үйлестірушінің маманымен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген жағдайларына сәйкестігін қарастыру және қарастыру нәтижесін әзірлеу, жергілікті үйлестірушінің басшысына келісімдеп, қол қоюына жолдау осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі жергілікті үйлестірушінің басшысымен қарастыру нәтижесіне қол қою осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі құжаттар топтамасын

өңірлік үйлестірушіге жолдануы немесе қарыз алушыға қарастырудан себептемелі бас тарту осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі өңірлік үйлестірушінің жауапты маманының құжаттарды тіркеуі осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі қарыз алушы жобасын Бағдарламаның шарттарына және Қағидаға сәйкестігі тұрғысынан тексеру, қарастырудың нәтижесін дайындау және өңірлік үйлестірушінің басшысының қолын қоюға жолдау осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі өңірлік үйлестірушінің басшысымен қарастыру нәтижесіне қол қою осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі ӨҮК үшін жоба бойынша ұсынымдар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 10 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 10 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі қарыз алушы жобаларының тізімін ӨҮК-тің қарауына енгізілу осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 11 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 11 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі ӨҮК отырысын ұйымдастыру осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 12 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 12 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі ӨҮК отырысы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 13 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 13 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі ӨҮК барлық мүшелерінің қолы қойылған хаттама (хаттамадан үзінді-көшірмелер) осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 14 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 14 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі ӨҮК отырысының қол қойылған хаттамасының көшірмесін (хаттамадан үзінді-көшірмелерді) қарыз алушыға, жергілікті үйлестірушіге, ЕДБ және қаржы агентіне жіберілу осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 15 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 15 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет іс-қимылының нәтижесі ұсынылған құжаттар топтамасына өңірлік үйлестірушінің ескертулері болған кезде жергілікті үйлестірушіге қайтарылуы немесе ӨҮК хаттамасын (хаттамадан үзінді-көшірмелерді) жолдануы болып табылады.

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

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

- 1) жергілікті үйлестірушінің басшысы;
- 2) жергілікті үйлестірушінің маманы;
- 3) жергілікті үйлестірушінің кеңсе қызметшісі;
- 4) өңірлік үйлестірушінің басшысы;
- 5) өңірлік үйлестірушінің маманы;
- 6) ӨҮК.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) жергілікті үйлестірушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) өтініш-сауалнамасын және құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың тіркелу күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініш-сауалнаманың көшірмесін беру, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2) жергілікті үйлестірушінің басшысымен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастыруы. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) сағат;

3) жергілікті үйлестірушінің маманымен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген жағдайларына сәйкестігін

қарастыру және қарастыру нәтижесін әзірлеу, жергілікті үйлестірушінің басшысына келісімдеп, қол қоюына жолдау. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

4) жергілікті үйлестірушінің басшысымен қарастыру нәтижесіне қол қою. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

1 – шарт – көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес ұсынылған құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, жергілікті үйлестіруші қарыз алушыға ұсынылған құжаттарды қайтарады және Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептемелі жауап жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

5) құжаттар топтамасын өңірлік үйлестірушіге жолдау. Орындалу ұзақтығы – құжаттардың толық топтамасы алынған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

6) өңірлік үйлестірушінің жауапты маманының құжаттарды қабылдауы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

7) өңірлік үйлестірушімен қарыз алушы жобасын Бағдарламаның шарттарына және Қағиданың 2-тарауында көзделген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексеру, қарастырудың нәтижесін дайындау және өңірлік үйлестірушінің басшысының қолын қоюға жолдау. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні;

8) өңірлік үйлестірушінің басшысымен қарастыру нәтижесіне қол қою. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

1 – шарт – ұсынылған құжаттар топтамасына ескертулер болған жағдайда өңірлік үйлестіруші Стандарттың 10-тармағына сәйкес жергілікті үйлестірушіге айқын кемшіліктерді көрсете отырып, пысықтау мақсатында құжаттарды қайтарады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

9) өңірлік үйлестірушінің ӨҮК үшін жоба бойынша ұсынымдар әзірлеуі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

10) өңірлік үйлестірушімен Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қарыз алушы жобаларының тізімін ӨҮК-тің қарауына енгізілуі,

ӨҮК-нің барлық мүшелеріне қарастыруға қажетті құжаттар жолданады. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) сағат;

11) өңірлік үйлестіруші ӨҮК отырысының күн тәртібі мәселесін қалыптастырады, оны өткізу күнін, уақытын және өткізілетін орнын белгілейді және ӨҮК-тің барлық мүшелеріне хабарлама береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

12) ӨҮК-тің отырысын өткізу. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

13) талқылаудың нәтижелері бойынша қарыз алушының кредиті бойынша субсидиялау мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы шешім қабылдау және хаттамасын рәсімдеу, бұл ретте кредитті субсидиялаудың мүмкін еместігі туралы



шешім қабылданған жағдайда хаттамада міндетті түрде бас тарту себебі көрсетіледі. Хаттамаға ӨҮК-тің барлық мүшелері қол қойған сәтке дейін ӨҮК хатшысының және төрағасының қолымен ӨҮК хаттамасынан үзінді-көшірмелер беруге рұқсат етіледі. Орындалу ұзақтығы – ӨҮК отырысын өткізген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні;

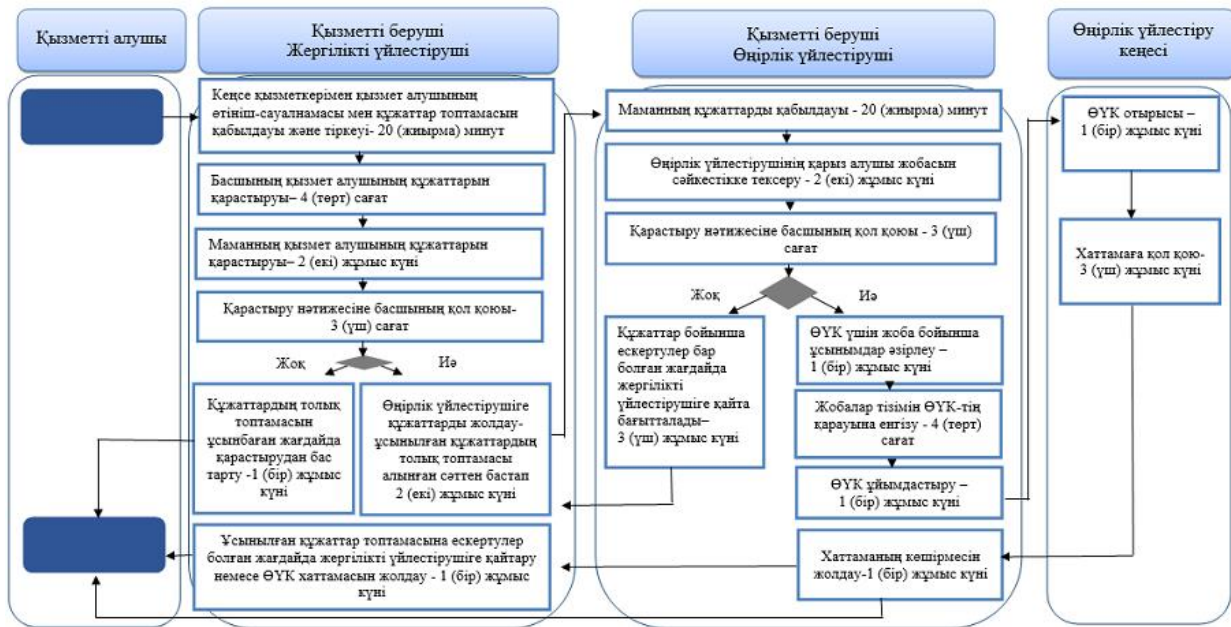
14) өңірлік үйлестіруші ӨҮК мүшелері хаттамаға (хаттамадан үзінді-көшірмелерге) қол қойғаннан кейін хаттаманың көшірмесін (хаттамадан үзінді-көшірмелерді) қарыз алушыға, жергілікті үйлестірушіге, ЕДБ және қаржы агентіне жібереді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

15) ұсынылған құжаттар топтамасына ескертулер болған кезде жергілікті үйлестірушіге қайтару немесе ӨҮК хаттамасын жолдау. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Тұрғын үй құрылысы  
мақсаттары үшін жеке  
кәсіпкерлік субъектілеріне  
екінші деңгейдегі банктер  
беретін кредиттер бойынша  
сыйақы мөлшерлемелерін  
субсидиялау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



## Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау немесе аяқтау



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) ауысуы