

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

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2019 жылғы 13 мамырдағы № 2/295 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2019 жылғы 16 мамырда № 1556 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 13 қаңтардағы № 1/41 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 13.01.2021 № 1/41 ( алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері бекітілсін:

1) осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру";

2) осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру".

2. Алматы қаласы Қалалық жоспарлау және урбанистика басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен мерзімді баспа басылымдарында, Қазақстан Републикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауды және Алматы қаласы әкімдігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С. Мәкежановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*Б. Байбек*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2019 жылғы 13 мамырдағы  
№ 2/295 қаулысына 1 қосымша

## **"Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Қалалық жоспарлау және урбанистика басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы № 387 бұйрығымен бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде 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. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінен құжаттар топтамасын қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдауы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері материалдардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына

сәйкестігін қарайды, үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатты не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті алушы қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынған жағдайда, Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша көрсетілетін қызметті беруші белгілеген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тартады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін одан әрі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) жауапты қызметкерді анықтау;
- 3) құжаттарды тексеру және дайындау;
- 4) үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;
- 5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру.

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

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

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

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінен құжаттар топтамасын қабылдайды, өтінішті

тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарастыруы және қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдауы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері материалдардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қарайды, үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатты не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін одан әрі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет"**

##### **мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдаған кезде, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, 20 (жиырма) минуттан аспайды.

Егер көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынса, Мемлекеттік корпорация өтінішті қабылдаудан бас тартады, құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Қабылданған құжаттар 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды толықтығы мен заңнамаға сәйкестігі тұрғысында қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және оны Мемлекеттік корпорацияға жібереді. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара

іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

## "Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) атауы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2019 жылғы 13 мамырдағы  
№ 2/295 қаулысына 2 қосымша

**"Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Қалалық жоспарлау және урбанистика басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы № 387 бұйрығымен бекітілген "Тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде 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. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзінді беру немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік корпорацияның қызметкерінен құжаттар топтамасын қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарауы және қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдауы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері материалдардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына

сәйкестігін қарайды, үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатты не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

Көрсетілетін қызметті алушы қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттар ұсынған жағдайда, Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша көрсетілетін қызметті беруші белгілеген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тартады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін одан әрі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

- 1) тіркелген өтініш және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;
- 2) жауапты қызметкерді анықтау;
- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тексеру және дайындау;
- 4) тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттың есептік жазбасы туралы үзіндіге немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;
- 5) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру.

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

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

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

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік корпорацияның қызметкерінен құжаттар топтамасын қабылдайды, өтінішті

тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішті қарастыруы және қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдауы – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері материалдардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қарайды, үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатты не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсатқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін одан әрі көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік**

**корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен**

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдаған кезде, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, 20 (жиырма) минуттан аспайды.

Егер көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынса, Мемлекеттік корпорация өтінішті қабылдаудан бас тартады, құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Қабылданған құжаттар 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі

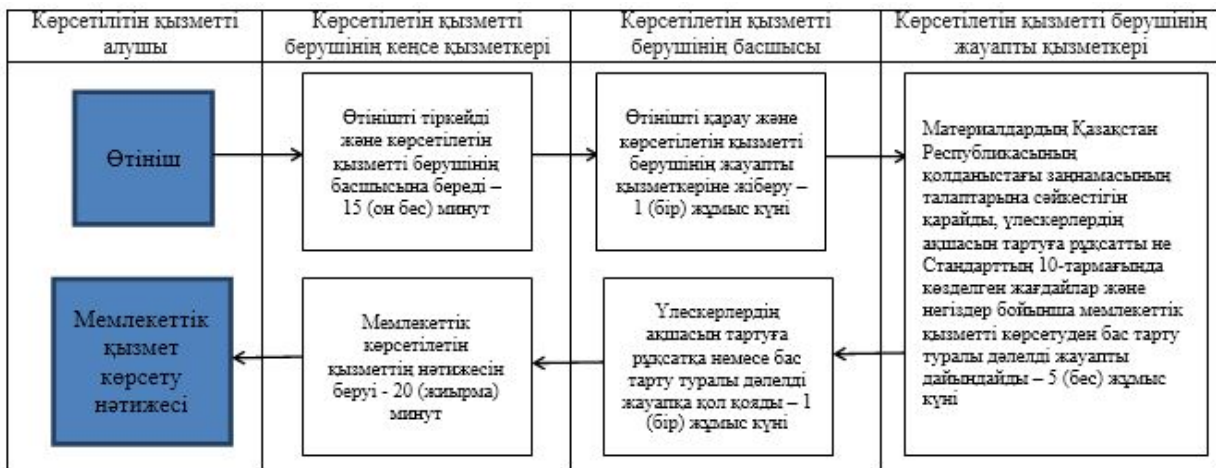
Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды толықтығы мен заңнамаға сәйкестігі тұрғысында қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және оны Мемлекеттік корпорацияға жібереді. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара



іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті 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 қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

