

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 21 қарашадағы N 29/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2039 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімдігінің 06.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Нұра ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау Нұра ауданының әкімі аппаратының басшысы Салтанат Аққошқарқызы Мұқановаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

міндетін атқарушы **Нұра ауданы әкімінің**
Д. Бекмағамбетов

Нұра ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 21 қарашадағы
N 29/03 қаулысымен
бекітілген

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті

атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) коммуналдық тұрғын үй қоры - жергілікті атқарушы органдардың басқаруындағы, тұрғын үйлерді пайдалануға беру бойынша арнайы мемлекеттік мекемеге бекітілген тұрғын үйлер;

2) мемлекеттік тұрғын үй қоры - меншік құқығында мемлекетке тиесілі және коммуналдық тұрғын үй қорындағы, мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорындағы, сондай-ақ мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорындағы тұрғын үйлер;

3) мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қоры - мемлекеттік кәсіпорынның басқаруындағы тұрғын үйлер;

4) мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қоры - тұрғын үйлерді пайдалануға беру бойынша арнайы мемлекеттік мекемелерді қоспағанда мемлекеттік мекемелердің басқаруындағы тұрғын үйлер.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда көрсетілген "Нұра ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы немесе мемлекеттік қызметті алушыда электрондық-цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) болған жағдайда "Электрондық үкіметтің: www.egov.kz" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 67, 68, 69, 71, 72 және 74-баптарының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган

жалдаған тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 26 маусымдағы N 856 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі нысаны, кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарлама не негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап беру (қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйлер немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж, тиісті елді мекенде (тұру мерзіміне қарамастан) тұрақты тұратын ж ә н е :

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына;

2) осы Регламенттің 7-тармағының 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) тармақшаларында көрсетілген, тұрғын үй беру туралы өтініш жасаудың алдында соңғы он екі ай ішінде жиынтық орташа айлық табысы отбасының әрбір мүшесіне республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінің 3,1 еселенген мөлшерінен төмен болатын, халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына көрсетіледі. Ең төменгі күнкөріс деңгейінің 3,1 еселенген мөлшеріндегі коэффициент жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға және мүгедек балаларға қ о л д а н ы л м а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге, ғарышкерлерлікке кандидаттарға, ғарышкерлерге және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдарға;

4) жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен авариялық жағдайда деп танылған азаматтарға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті алушы) к ө р с е т і л е д і .

7. Халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына:

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары;

2) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына теңестірілген а д а м д а р ;

3) 1 және 2-топтағы мүгедектер;

4) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылар;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 8 қарашадағы N 1309 " Кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізімін бекіту туралы" қаулысымен бекітілген аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар (бұдан әрі - кейбір созылмалы аурулардың а у ы р тү р л е р і н ің тізімі);

6) жасы бойынша зейнеткерлер;
7) кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма тоғыз жасқа толмаған жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар жатады. Мұндай тұлғалардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзімді әскери қызметтен өту мерзіміне ұзартылады;

8) оралмандар;

9) экологиялық зілзалалар, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;

10) көп балалы отбасылар;

11) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін атқару кезінде, ғарыш кеңістігіне ұшуға дайындық немесе оны жүзеге асыру, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан (қайтыс болған) адамдардың отбасылары;

12) толық емес отбасылар жатады.

8. Адамдар, егер:

1) есепке қойған кезде және коммуналдық тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Қазақстан Республикасының аумағында меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;

2) есепке қойған кезде және мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Нұра ауданында меншік құқығында тұрғын үйі болмаса;

3) Нұра ауданында тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйі болмаса;

4) отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмесе;

5) жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп отбасы тұрып жатса;

6) отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын науқастар болып, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін болмаса, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж деп танылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету, мемлекеттік қызметтің көрсету барысы жөніндегі ақпаратты Орталықта осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайы мен жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 15-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен

б а с т а п :

1) уәкілетті органда не порталда - күнтізбелік отыз күн;

Орталықта - күнтізбелік отыз күн ішінде (мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл орайда уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталуға бір күн қалғанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынады);

2) Орталықта құжаттарды тапсырған немесе алған кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 20 минуттан, уәкілетті органда 15 минуттан аспауы тиіс.

11. Егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

2) оның Қазақстан Республикасының сол немесе басқа елді мекенінде болуына қарамастан, оған меншік құқығымен тиесілі тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жалғыз тұрғын үйі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған ұзақ мерзімді жеңілдікті тұрғын үй кредиттері бойынша сатып алынған кепіл беруші - Қазақстан Республикасы азаматы ипотекалық тұрғын үй қарызы бойынша міндеттемелерін орындауға қабілетсіз болған жағдайда жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді сатып алғаннан басқа жағдайларда, иелігінен шығаруы ;

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызығаны анықталса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызметті алушы Регламентте бекітілген талаптарға сәйкес келмесе, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшін есепке қ о ю д а н б а с т а р т ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет алу үшін жүгінген сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді және Орталықтың жинақтау секторының инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы құжаттар тізілімін жасайды және уәкілетті органға жолдайды;

4) Орындауға жауапты тұлға келген құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты не хабарламаны дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа немесе мемлекеттік қызметті алушыға жолдайды;

5) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні ішінде бір тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

14. Құжаттар қабылдау:

1) уәкілетті органның кеңсесінде - заңды мекенжайы, телефоны, электрондық почтасының мекенжайы осы Регламенттің 1-қосымшада көрсетілген;

2) Орталықта "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы "жалғыз терезе" қағидаты бойынша операциялық залда тікелей жүзеге асырылады;

3) порталға өтініш жасалған кезде электрондық сауалды жіберу мемлекеттік қызметті алушының "жеке кабинетінен" жүзеге асырылады. Сауал автоматты түрде таңдап алынған қызметке сәйкес уәкілетті органға - адресатқа жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның сенімхат бойынша өкілі мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) уәкілетті органға немесе Орталыққа:

2) есепке қою туралы өтініш;

мемлекеттік қызметті алушы мен оның отбасы мүшелерінің жеке куәліктерінің не паспорттарының көшірмелерін;

некеге тұру (бұзу), отбасы мүшелерінің қайтыс болуы, балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелерін;

аумақтық әділет органының анықтамасын (мемлекеттік қызметті алушыда және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің бар немесе жоқ екендігі туралы);

жергілікті атқарушы органның анықтамасы (мемлекеттік қызметті алушыда және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үйдің бар немесе жоқтығы туралы);

азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі және түпнұсқасы (құжатты салыстыру үшін) немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын мекенжай бюросының анықтамасы;

басқа адамдарды мемлекеттік қызметті алушының отбасы мүшесі деп

құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау секторының инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушы;
- 4) уәкілетті органның басшысы.

18. Әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

19. Іс-әрекеттердің (мемлекеттік қызметті көрсету барысында) логикалық дәйектілігінің өзара байланысын көрсететін схемалар және ҚФБ-р осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауапты болады.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың мекенжайлары және жұмыс кестесі

Р/с N	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжай
1	"Нұра ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" ММ	Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Киевка кенті, Талжанова көшесі N 5 "а"	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа	872144 22627	Jkh_nurinskii@mail.ru

Ескерту: ММ - мемлекеттік мекеме

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету Орталықтарының мекенжайлары және жұмыс кестесі

P/c N	Орталықтың атауы	Орталықтың орналасқан мекенжайы	Басшының телефон нөмірі	Электронды мекенжай	Жұмыс кестесі
1	2	3	5	6	7
1	"Қарағанды облысы бойынша ХҚК" шаруашылық жүргізу құқығындағы РМК-ның Нұра аудандық филиалы	Нұра ауданы, Киевка кенті, Сулейменовтар көшесі 2	8(72144) 21313, 21919	Nurinski.con	Күн сайын дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күндерін, сондай-ақ мереке күндерінен басқа

Ескерту: РМК - республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

Әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері дәйектілігінің (рәсімдерінің, функцияларының, іс-әрекеттерінің) әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)				

Іс-қимылдардың N (барысы, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	Орталықтың жинақтау секторының инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттердің (үрдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жолдайды	Орталықтан құжаттарды қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Орталықтың жинақтаушы секторында құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жолдау	Қолхат беру
Орындалу мерзімдері	20 минут	1 жұмыс күнінде 3 рет	1 жұмыс күнінде 2 реттен кем емес	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Іс-қимылдардың N (барысы, жұмыстар ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттердің (үрдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру	Х а т - хабармен танысу	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа беру үшін тіркеу	Кезегінің реттік нөмірін көрсетпекке қою туралы хабарламаны негізді себептерді көрсетпекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімшілік шешім)	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган басшылығына беру	Құжатқа қол қою	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа беру туралы қолхат	Кезегінің реттік нөмірін көрсетпекке қою туралы хабарламаны негізді себептерді көрсетпекке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру туралы қолхат
Орындалу мерзімдері	25 күнтізбелік күн ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшысы
N 1 іс-әрекет.	N 2 іс-әрекет.	

Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру	
	N 3 іс-әрекет. Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру	
	N 4 іс-әрекет. Хабарламаны дайындау	
	N 5 іс-әрекет. Хабарламаны уәкілетті орган басшылығына беру	N 6 іс-әрекет. Хат-хабармен танысу, құж қол қою
	N 7 іс-әрекет. Хабарламаны уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тіркеу	
	N 8 іс-әрекет. Кезегінің реттік нөмірін көрсетіп, есепке қою туралы хабарламаны мемлекеттік қызметті алушыға беру	

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	N 2 іс-әрекет. Орталықтан өтінішті қабылдау, қолхат беру	
	N 3 іс-әрекет Құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру	
	N 4 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	
	N 5 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган басшылығына беру	N 6 іс-әрекет. Хат-хабармен таныс құжатқа қол қою
	N 7 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті орган кеңсесінде Орталыққа және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тіркеу	
	N 8 іс-әрекет.	

	Негізді себептерді көрсетіп, есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру	
№ 9 іс-әрекет. Есепке қою туралы жазбаша жауапты есепке қою күні мен нөмірін көрсете отырып беру		

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және олардың кезегі" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
4-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар

