

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Теміртау қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 28 ақпандағы N 9/4 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 сәуірде N 2275 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Теміртау қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 18/23 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Теміртау қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 18/23 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңына сәйкес және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабын басшылыққа ала отырып, Теміртау қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Теміртау қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Нұрмұқанқызы Күсеноваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Қала әкімі</i>	<i>Н. Сұлтанов</i>	
Теміртау	қаласы	әкімдігінің
2013	жылғы	28
N	9 / 4	ақпандағы
		қаулысымен
бекітілген		

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" регламентінде (ары қарай - Регламент) келесі түсініктер қолданылады:

1) регламент - "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша әрекеттің ішкі тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық акт;

2) мемлекеттік мекеме (ары қарай - ММ) – "Теміртау қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) тұрғын үй комиссиясы - мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй бөлу мәселелері бойынша шешім қабылдау функциясы берілген алқалы консультациялық - кеңесші орган;

4) тұтынушы - жеке тұлғалар, осы елді мекенде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары мен оралмандар;

5) уәкілетті орган - тұрғын үй қатынастары саласындағы қатынастарды жүзеге асыратын облыстық, аудандық (облыстық маңыздағы қала) жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою – мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру кезегіне қою мақсатында тұтынушыны тұрғылықты жері бойынша жүзеге асырылатын р е с і м .

3. Мемлекеттік қызметті мекенжайы осы Регламентке қоса берілген 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті орган көрсетеді, ал баламалы негізде осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес тұрғылықты мекенжайы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ары қарай - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Қызмет ішінара автоматтандырылған (кезектің электрондық базасы жүргізіледі).

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы

жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 "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 стандартын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет көрсету стандарты, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет тізілімінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 26 маусымдағы N 856 "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" Қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін тұтынушы кезегінің нөмірі көрсетілген, кезекке қойылғандығы туралы қағаз тасымалдағышта хабарландыру немесе қосымша құжаттар ұсыну қажеттігі туралы не тұрғын үй комиссиясының шешімі негізінде дәлелді кезекке қоюдан бас тарту туралы хабар алады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты Орталықтан немесе жұмыс істеу кестесі мен мекенжайы осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш берген жағдайда: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 30 күнтізбелік күн;

мемлекеттік қызмет көрсету орнында тұтынушы өтініш берген кезде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 15 минут;

мемлекеттік қызмет көрсету орнында тұтынушы өтініш берген кезде қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 10 минут;

2) тұтынушы Орталыққа өтініш берген жағдайда: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап 30 күнтізбелік күн (мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаған және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі туралы құжаттарды тапсырған күн мемлекеттік

қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ
уақыты 20 минуттан аспауы керек;
мемлекеттік қызмет көрсету орнында тұтынушы өтініш берген кезде қызмет
көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты 20 минуттан аспауы керек.

Мемлекеттік қызмет көрсету негізсіз тоқтатылмайды.

10. Егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде өзінің тұрғын үй жағдайын қасақана нашарлатқандығы анықталған жағдайды мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою кезегіне қоюдан бас тартылады:

1) тұрғын үйін ауыстырғанда;
2) сол елді мекенде немесе Қазақстан Республикасының басқа елді мекенінде болғанына қарамастан өзінің меншігіндегі тұруға жарамды тұрғын үйін иесіздендіргенде;

3) пәтердің бұзылуына және бүлінуіне пәтер иесінің кінәлі екендігі анықталғанда;

4) пәтерден көшіп кеткенде, сол пәтерде тұрған кезде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж болмағандығы анықталғанда;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сонымен қатар еңбекке жарамсыз ана-анасынан басқа тұлғаны кіргізгенде.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсету туралы өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы өтінішті Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырады;

2) Орталық өтінішті тіркейді де уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан немесе тікелей уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыдан түскен өтінішті қоса берілген құжаттарымен бірге тіркейді, сәрсенбі сайын, айына үш рет кеңес өткізетін тұрғын үй комиссиясының қарауына ұсынады, тұрғын үй комиссиясы шешімінің негізінде тұтынушыға кезегінің нөмірін көрсете отырып кезекке қойылғандығы туралы немесе қосымша құжаттар тапсыру қажеттігі туралы не тұрғын үй комиссиясының шешімінің негізінде дәлелденген кезекке қоюдан бас тарту туралы қағаз тасмалдағышта хабарлама дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға береді;

4) Орталық тұтынушыға хабарламаны береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісі кезіндегі әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды "терезе" арқылы, "терезенің" қандай қызметті атқаруға арналғандығы және атқаратын қызметі туралы, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен жайлардағы Орталық инспекторларының аты, әкесінің аты, тегі көрсетілген ақпарат ілулі тұратын "терезе" арқылы тапсырады. Уәкілетті органда құжаттарды осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен жайда уәкілетті органның жауапты қызметкері а р қ ы л ы т а п с ы р ы л а д ы .

Құжаттарды Орталықта немесе уәкілетті органда тапсырғаннан кейін тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі, онда: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны және атауы; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; мемлекеттік қызмет көрсету туралы өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталық немесе уәкілетті орган арқылы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген нысан бойынша есепке қ о ю т у р а л ы ө т і н і ш ;

2) өтініш иесінің және оның отбасы мүшелерінің жеке куәлігінің немесе п а с п о р т ы н ы ң к ө ш і р м е с і ;

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

4) аумақтық әділет органының анықтамасы (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің бар немесе жоқ екендігі туралы);

5) жергілікті атқарушы органының анықтамасы (өтініш берушіде және онымен тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекеннің коммуналдық тұрғын үй қорынан тұрғын үй алмағандығы туралы);

6) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі және түпнұсқасы (құжаттарды салыстыру үшін) не тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтама бюросының немесе ауылдық округ әкімнің анықтамасы;

7) басқа адамдарды өтініш берушінің отбасы мүшесі деп таныған жағдайда оларды өтініш берушінің отбасы мүшесі деп тану туралы соттың шешімі;

8) әлеуметтік жағынан осал топтарына жататынын азаматтар қосымша өтініш берушінің (отбасының) әлеуметтік жағынан осал азаматтарға жататынын

р а с т а й т ы н

қ ұ ж а т ;

9) халықтың әлеуметтік жағынан осал топтарына жататын азаматтар (жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды және мүгедек балаларды қоспағанда) өтініш берудің алдында соңғы он екі ай ішінде отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы жиынтық айлық табысы туралы а н ы қ т а м а ;

10) мемлекеттік қызметшілер, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлері, әскери қызметшілер және мемлекеттік сайланбалы қызмет атқаратын адамдар қосымша жұмыс орыннан (қызметтен) анықтама ұсынады. Ғарышкерлікке үміткерлер, ғарышкерлер Қазақстан Республикасы Үкіметі берілген мәртебесін растайтын қ ұ ж а т т а р д ы та п с ы р а д ы ;

11) жалғыз тұрғын үйі апаттық жағдайда деп танылған азаматтар осы деректерді растайтын қосымша анықтама тапсырады;

12) отбасы тұратын тұрғын үй белгіленген санитариялық және техникалық талаптарға сай келмегенде немесе жапсарлас, оқшауланбаған тұрғын үй-жайларда екі және одан да көп отбасы тұрып жатса немесе отбасы құрамында кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын науқастар болса, бір үй-жайда (пәтерде) олармен бірге тұру мүмкін болмаған жағдайда өтініш берушілер қосымша тиісті уәкілетті органның анықтамасын тапсырады.

Орталықтың күту залында өтініш нысандары арнайы қабырғада о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісі барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ары қарай - ҚФБ) қызмет атқарады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылары;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісі барысында көрсетілетін әкімшілік әрекеттердің реттілігі мен өзара әрекеттесу және ҚФБ сипаттамасы, ол осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

16. Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен өзара байланысын көрсететін сұлба осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның және Орталықтың басшылары (ары қарай - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып

т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне және қызмет көрсету сапасына жауапты.

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін уәкілетті органның мекенжайы мен жұмыс кестесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Теміртау қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, Блюхер көшесі, 13	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7213 44-76-01 8-7213 44-76-02 8-7213 98-01-88

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

Мемлекеттік қызмет көрсететін Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Теміртау қаласының N 1 халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны	Теміртау қаласы, Блюхер көшесі, 23	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, үзіліссіз. Демалыс күні: жексенбі	8-7213 98-69-93
"Теміртау қаласының N 2 халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны	Теміртау қаласы, Республика даңғылы, 128	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, үзіліссіз. Демалыс күні: жексенбі	8-7213 99-79-98

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою"

мемлекеттік
3-қосымша

қызмет

көрсету

регламентіне

"Теміртау қаласының тұрғын
үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар
көлігі және автомобиль жолдары бөлімі"
М М б а с т ы ғ ы н а

_____ (тегі, әкесінің аты, аты)
азаматтан (шадан) _____
(тегі, әкесінің аты, аты)
Мекенжайы: _____

Өтініш

Мені мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтар есебіне қоюңызды сұраймын.

Қ о с ы м ш а : _____

(тапсырған күні, қолы)

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара байланысы мен реттілігінің сипаттамасы

1. Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс ағымы, барысы)			
Әрекет N (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттер (үрдістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім дайындайды және құжаттарды жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)			

ұйымдастыру-басқару шешімі)	Журналға тіркеп, қолхат беру	Құжаттарды жинақтау бөліміне жинау	Құжаттарды уәкілет органға жіберу
Орындау мерзімі	15 минут	1 жұмыс күнінде 3 рет	1 жұмыс күнінде кем деі 2 рет
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдіс әрекеті (жұмыс ағымы, барысы)			
Әрекет N (жұмыс ағымы, барысы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Құрылымдық бөлімше бастығы
Әрекеттер (үрдістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Құжатпен танысу, орындайтын құрылымдық бөлімшені анықтау	Құжатпен танысу, орындайтын жауапт орындаушыны анықтау
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжатты бұрыштама қою үшін басшыға жіберу	Бұрыштама қою, құжатты құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжа жауапты орындаушыға б
Орындау мерзімі	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Әрекет N (жұмыс ағымы, барысы)	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Тұрғын үй комиссиясы	
Әрекеттер (үрдістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізу	Материалдарды қарау, тұрғын үй есебіне қою, қосымша мәлімет ұсыну қажеттігі немесе дәлелді ес қоюдан бас тарту туралы ше қабылдау	
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Тұрғын үй комиссиясы жиналысының хаттамасын дайындау	Материалдарды жауапты орындау беру	
Орындау мерзімі	Тұрғын үй комиссиясының жиналысы кем дегенде айына үш рет, әр сәрсенбі сайын өтеді	4 сағат	
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	
Әрекет N (жұмыс ағымы, барысы)	9	10	11
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кең
Әрекеттер (үрдістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	тұрғын үй комиссиясы шешімінің негізінде тұтынушыға кезегінің нөмірін көрсете отырып кезекке қойылғандығы туралы немесе қосымша құжаттар тапсыру қажеттігі туралы не тұрғын үй комиссиясының шешімінің		Тіркеу кітабына тіркеу

	негізінде дәлелденген кезекке қоюдан бас тарту туралы хабарлама дайындау	Хабарламадағы жауаппен танысу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-басқару шешімі)	Құжаттарды қол қою үшін басшыға беру	Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне беру	Хабарламаны тұтынуш беру немесе Орталыққа
Орындау мерзімі	Тұрғын үй комиссиясы қарағаннан кейін 7 күн	1 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің іші Жалпы қызмет көрс мерзімі - 30 күнтізбелік
Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12
Әрекет N (жұмыс ағымы, барысы)		12	
ҚФБ атауы		Орталық инспекторы	
Әрекеттер (үрдістер, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы		Кезегінің нөмірін көрсете отырып, кезекке қойылғанд туралы немесе қосымша құжаттар тапсыру қажеттігі турал дәлелденген кезекке қоюдан бас тарту туралы жазб хабарлама беру	
Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-басқару шешімі)		Тұтынушыға жазбаша хабарлама бергендігі туралы қолхат	
Орындау мерзімі		1 жұмыс күнінің ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі			

2. Кесте. Пайдалану варианттары. Негізгі үрдіс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	3-топ ҚФБ Жауапты орындаушы	4-топ ҚФБ Уәкілетті орган басшысы	5-топ Қ Тұрғын үй комиссиясы
N 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	N 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушының өзінен түскен өтінішті қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу		N 3 әрекет Бұрыштама қою және орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		N 4 әрекет Өтінішті қарау, тұрғын үй комиссиясының қарауы үшін құжаттарды дайындау		N 5 әре Материалдарды тұрғын үй комиссиясында қарау, шешім шығару
		N 6 әрекет кезегінің нөмірін көрсете отырып кезекке қойылғандығы туралы		

		немесе қосымша құжаттар тапсыру қажеттігі туралы не дәлелденген кезекке қоюдан бас тарту туралы жазбаша хабарлама дайындау	N 7 әрекет Хабарламаға қол қою	
	N 9 әрекет Хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға беру			
N 10 әрекет Хабарламаны Орталықта тұтынушыға беру				

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен өзара байланысын көрсететін сұлба

