

Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 25 маусымдағы № 190 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 27 шілдеде № 3288 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).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Мемлекеттік кәсіпорынның не мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы

органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 178 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2729-нөмірмен тіркелген, 2014 жылғы 22 шілдеде "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Б.Оспановқа жүктелсін.

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

Б.Оспанов

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

Е.Садыр

С.Тұяқбаев

А.Абдуллаев

Р.Исаева

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы
"25" маусымдағы № 190 қаулысына
1-қосымша

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Орталық", "Орталыққа", "Халыққа қызмет көрсету орталығымен" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорациямен" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 162 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы

органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметі Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары мен облыстық маңызы бар қалаларының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі-қызмет беруші) арқылы көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) "электрондық үкімет" [www. e. gov. kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 162 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - кезектің реттік нөмірін көрсете отырып, есепке қою туралы хабарлама (бұдан әрі хабарлама) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9–тармағымен көзделген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат

береді және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

5) Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) қызмет берушінің басшылығы;
- 2) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де қызмет көрсетілетін берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау:

3) ЭЦҚ-ны жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтініштің тіркеген кезден бастап қызмет Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

8) оң нәтижелі кезде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, қызмет алушы нәтижені көшіре алады.

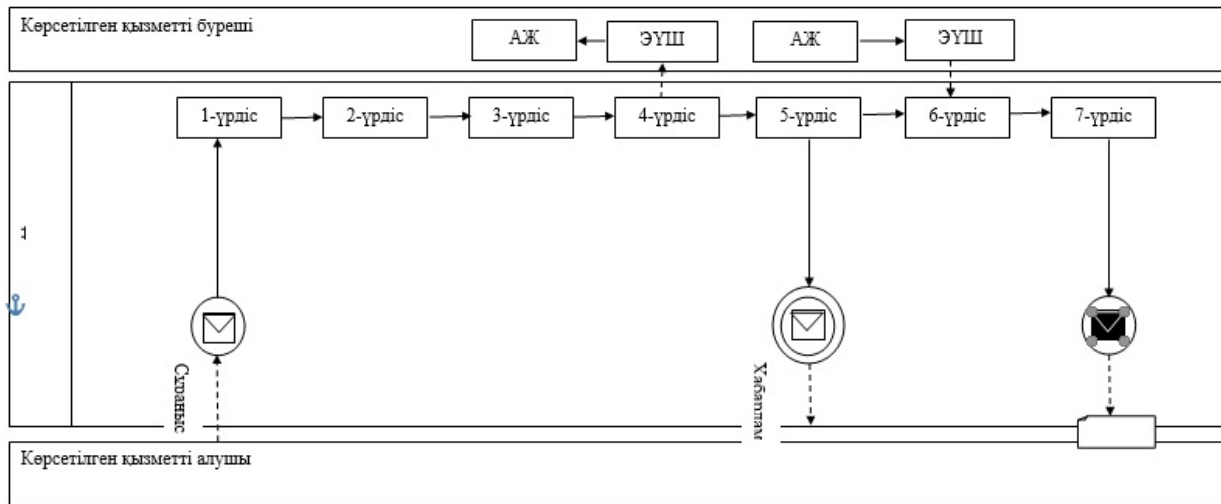
9) бұрыс нәтиже кезінде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол қызмет көрсетушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хаты көшіре алады.

9. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан
берілетін
тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй
қорынан
жергілікті атқарушы орган жалдаған
тұрғын үйге
мұқтаж азаматтарды есепке алу және
кезекке
қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы
органдардың
тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы
"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы.



Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
АЖ	Ақпараттық жүйе

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан берілетін тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың тұрғын үй беру туралы шешім қабылдауы "

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы

1	2	3	4	5	6	7	8
Көрсетілетін қызметті алушы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орандаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Стандарттың 9 – тармағымен көзделген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады	алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға төмендегілерді көрсетумен құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді: сұрау салудың қабылданған күні және нөмірі; сұралынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттардың берілген күні, айы, жылы (уақыты) және орны (жері); мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге берілген өтінішті алған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабы тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді

"Мемлекеттік кәсіпорынның не мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік кәсіпорынның не мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет). Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары мен облыстық маңызы бар қалаларының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі-қызмет беруші) арқылы көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) Қызмет беруші жұмысшысы алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 319 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік кәсіпорынның немесе мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарға тұрақты пайдалануында коммуналдық тұрғын үй қорынан берілген тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды карауға жауапты орындаушыны белгілейді;

4) Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

6) Қызмет беруші жұмысшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) қызмет берушінің басшылығы;
- 2) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 162 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мемлекеттік кәсіпорынның не
мемлекеттік
мекеменің тұрғын үй қорынан тұрғын
үйге
мұқтаж азаматтарға тұрақты
пайдалануында
коммуналдық тұрғын үй қорынан
берілген
тұрғын үйдің немесе жергілікті атқарушы
орган
жеке тұрғын үй қорынан жалдаған тұрғын
үйдің
болуы (болмауы) туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы

1	2	3	4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орандаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Стандарттың 9 – тармағымен көзделген қажетті құжаттарды Мемлекеттік	10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды	30 минут ішінде құжаттарды қарауға	Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың	сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі қызмет	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін

корпорацияға тапсырады	басшылыққа жолдайды	жауапты орындаушыны белгілейді	жобасын дайындайды	берушінің кеңсе қызметкеріне береді	алушыға ұсынады	қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді
---------------------------	------------------------	--------------------------------------	-----------------------	--	--------------------	--

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