

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Б. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік
кәсіпорны**

**Қызметтік тұрғын үйді уақытша пайдалануға беру туралы
ҚАҒИДАЛАРЫ**

Қызметтік тұрғын үйді жалға беру және оны уақытша пайдалану қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қызметтік тұрғын үйді жалға беру және оны уақытша пайдалану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) қызметтік тұрғын үйді жалға беруді және уақытша пайдалануға беру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын ұғымдар мен белгілер:

1) Академия – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Ы.Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

2) қызметтік тұрғын үй – Академияның қарауындағы тұрғын үй;

3) қызметтік тұрғын үйді уақытша пайдалану – келісімшарт бойынша міндеттемелерді тиісінше орындаған жағдайда жаңа мерзімге шарт жасасу құқығымен 1 жылдан аспайтын мерзімге жалдау түрі;

4) тұрғын үй комиссиясы – Академия қызметкерлеріне қызметтік тұрғын үй беру туралы өтініштерді қарау үшін Академияда құрылатын комиссия;

5) қызметкер – Академиямен еңбек қатынастарында болатын жеке тұлға;

6) қызметкердің отбасы мүшелері – жұбайы, кәмелетке толмаған балалары, сондай-ақ қызметкермен бірге тұратын еңбекке жарамсыз балалары, ерлі-зайыптылардың екеуінің де ата-аналары;

7) қызметтік тұрғын үймен қамтамасыз етуді қажет ететін қызметкерлер – Нұр-Сұлтан қаласында тұрғын үйі жоқ Академия қызметкерлері.

Осы Қағидаларда пайдаланылатын өзге де ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мағыналарда қолданылады.

2. Қызметтік тұрғын үйді жалға алуға және уақытша пайдалануға мұқтаж қызметкерлерді есепке алу тәртібі

3. Қызметтік тұрғын үйді жалға алуға және уақытша пайдалануға мұқтаж қызметкерлердің есебін жүргізуді комиссия Төрағасы бекітетін тізбе бойынша Академияның тұрғын үй комиссиясы жүзеге асырады.

4. Академия қызметкері өзін қызметтік тұрғын үйді жалға алуға және уақытша пайдалануға мұқтаж ретінде тіркеу үшін тұрғын үй комиссиясының Төрағасы атына өтініш береді. Өтініштерді жинауды хатшы жүзеге асырады. Өтінішті комиссия хатшысы қызметтік тұрғын үйді жалға алуға және уақытша

пайдалануға өтініш білдірген қызметкерлердің өтініштерін тіркеу журналына тіркейді.

5. Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) Өтініш берушінің және оның отбасы мүшелерінің жеке куәліктерінің немесе төлқұжаттарының көшірмелері;

2) Некенің қиылуы/некенің бұзылуы, балалардың тууы туралы куәліктердің көшірмелері;

3) Академиядағы лауазымы мен еңбек өтілі көрсетілген еңбек кітапшасының/жұмыс орнынан анықтаманың персоналды басқару және шараушылық қамтамасыз ету қызметінің растаған көшірмесі;

4) Уәкілетті органның анықтамасы (өтініш берушінің және онымен бірге тұрақты тұратын отбасы мүшелерінің Нұр-Сұлтан қаласында меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің болуы немесе болмауы туралы).

6. Комиссия хатшысы қызметкерді қызметтік тұрғын үйге мұқтаж ретінде есепке қою туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды қосып, қызметкердің өтінішін тұрғын үй комиссиясының қарауына береді (1-қосымша).

7. Қызметкер қызметтік тұрғын үйді жалға алу және уақытша пайдалануға мұқтаж ретінде келесі жағдайларда есепке қойылмайды:

1) тіркеу үшін қажетті барлық құжаттар ұсынылмаған;

2) қызметкерді қызметтік тұрғын үйге мұқтаж деп тануға болмайтын құжаттар ұсынылса.

8. Қызметкерлер қызметтік тұрғын үйді уақытша пайдалануға мұқтаждар тізімінен келесі жағдайларда шығарылады:

1) қызметкер жалған мәліметтері бар құжаттарды ұсынса;

2) жұмыстан босатылса;

3) қызметкер қызметтік тұрғын үй беруге мұқтаждар есебінен шығару туралы өтініш берсе;

4) қызметкер берілетін қызметтік тұрғын үйден бас тартса.

3. Қызметтік тұрғын үйді жалға және уақытша пайдалануға беру тәртібі

9. Қызметтік тұрғын үйді жалға және уақытша пайдалануға беру туралы тұрғын үй комиссиясының шешімі негізінде беріледі (2-қосымша). Тұрғын үй комиссиясының шешіміне сәйкес комиссияның хатшысы азаматтық заңнамаға сәйкес қызметтік тұрғын үйді пайдалану келісімшартын жасайды.

Тұрғын үй комиссиясының отырысы қызметтік тұрғын үй босаған кезде өтеді. Тұрғын үй комиссиясының отырысында оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, онда ол отырыс заңды болып есептеледі.

10. Академияның атынан Академия президенті қызметкермен бір жылға қызметтік тұрғын үйді жалға беру туралы келісімшарт жасайды (3-қосымша).

11. Тұрғын үй комиссиясы қызметтік тұрғын үйді жалға беру және уақытша пайдалану келісімшартының қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жаңа мерзімге келісімшарт жасау немесе қызметтік тұрғын

үйді беруден бас тартып, тұрғын үйді жаңа мерзімге басқа қызметкермен, оның және тікелей басшысының өтініштері негізінде келісімшарт жасау туралы мәселені қарастырады.

12. Тұрғын үй комиссиясы тұрғын үйді жалға беру туралы шешім қабылдаған жағдайда, он бес күнтізбелік күн ішінде қызметтік тұрғын үйді жалға беру туралы келісімшарты жасалады (3-қосымша).

13. Қызметкерге қатысты ескертулер/талаптар болмаған жағдайда, тұрғын үй комиссиясының шешімі негізінде қызметтік тұрғын үйді жалға беру туралы келісімшарты жаңа мерзімге жасалады.

14. Қызметтік тұрғын үйлердің берілуін, реттелуін және босатылуын бақылауды комиссияның хатшысы жүзеге асырады.

4. Қызметтік тұрғын үйді пайдалану

15. Қызметтік тұрғын үйді қызметкер тек тікелей мақсаты бойынша пайдаланады.

16. Қызметтік тұрғын үйлерді пайдалану қызметтік тұрғын үйлерді уақытша пайдалануға арналған келісімшартта ресімделген тәртіппен жүзеге асырылады. Қызметтік тұрғын үйдің схемасын өзгертуге тыйым салынады. Косметикалық жөндеуді қажет болған жағдайда қызметтік тұрғын үйде тұратын қызметкер жүзеге асырады.

17. Академия қызмет көрсетуші кәсіпорындармен жасалған келісімшарттарға сәйкес ай сайынғы коммуналдық төлемдерді төлейді. Қызмет көрсетуші компаниялардың шоттарына төленген сомалар қызметкердің жалақысынан ұсталады.

18. Қызметкер кондоминиум объектісін басқаруға және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін ұстауға (мүлік иелері бірлестігінің қызметтеріне) жұмсалатын шығындарды, кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге жұмсалған шығындарды өзі төлейді, сондай-ақ уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен есептеу әдістемесіне сәйкес белгіленген мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді пайдаланған үшін ай сайын ақы төлейді.

19. Қызметкер авариялық жағдайларды және инженерлік желілердің зақымдануын өзінің тікелей кінәсі болған жағдайда өз есебінен жоюға міндетті.

20. Қызметкермен еңбек қатынастары тоқтатылған жағдайда, қызметкер бес жұмыс күні ішінде қызметтік тұрғын үйді босатуға және үйді комиссия хатшысына тапсыруға міндетті.

21. Қызметтік тұрғын үйді қабылдау және тапсыру актісімен ресімделеді. Қызметкер қызметтік тұрғын үйді көшіп, кірген кезде болған техникалық күйінде тапсыруға міндетті.

22. Қызметтік тұрғын үйді босатудан бас тартқан жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бұрынғы қызметкер және оның отбасы мүшелеріне басқа тұрғын үй берілмейді және олар қызметтік тұрғын үйден сот тәртібімен шығарылуға жатады.

23. Қызметтік тұрғын үйдің жай-күйін нашарлатқан қызметкерлер және (немесе) олардың отбасы мүшелеріне басқа тұрғын үй берілмейді және олар қызметтік тұрғын үйден шығарылады.

24. Қызметтік тұрғын үйді уақытша пайдалану туралы келісімшартын бұзу және қызметкерлерді қызметтік тұрғын үйден шығару қызметтік тұрғын үйді уақытша пайдалану туралы келісімшартында ресімделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.



Қызметтік тұрғын үйді жалға беру және оны уақытша пайдалану қағидаларының 1-қосымшасы

Тіркеу журналы

Р/с №	Түскен датасы	Өтініш берушінің Т.А.Ә.	Лауазымы	Қызметтік тұрғын үйді пайдалану шартты тіркеу	Ескертпе
1	2	3	4	5	6



Қызметтік тұрғын үйді жалға беру және оны уақытша пайдалану қағидаларының 2-қосымшасы

Қызметтік тұрғын үйді жалға және уақытша пайдалануға беру туралы тұрғын үй комиссиясының шешімі

_____ облыс, қала 20__ жылғы " __ " _____
Тұрғын үй беру туралы тұрғын үй комиссиясының № _____ шешімі

_____ комиссиясы
(тұрғын үй берген органның атауы)
отбасында _____ адамы бар _____ азаматқа
(жазумен)

_____ (жалға алушының тегі, аты, әкесінің аты)

мынадай мекенжайда орналасқан: _____,

_____ бөлмеден тұратын, пайдалы алаңы, _____ шаршы метр, оның

ішінде _____ тұрғын алаңы бар тұрғын үйді жалға (қосымша жалға) беруді шешті.

Отбасының құрамы:

№	Туыскандық дәрежесі	Аты-жөні
---	---------------------	----------

Комиссия төрағасы:

_____ (аты-жөні)

Комиссия мүшелері

1. Қолы

_____ (аты-жөні)

2. Қолы

_____ (аты-жөні)

3. Қолы

_____ (аты-жөні)

4. Қолы

_____ (аты-жөні)

М.О.

**Қызметтік тұрғын үйді жалға беру туралы
№__ КЕЛІСІМШАРТЫ**

Нұр-Сұлтан қ.

«__» _____ 20__ ж.

Бірге «Тараптар» деп аталатын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «**Ы.Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы**» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны атынан, 2022 жылғы 5 сәуірдегі № 39-жк негізінде әрекет ететін, бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын Академия президенттің міндетін атқарушысы **Мадина Аглановна Тыныбаева**, бір жағынан және бұдан әрі «Қызметкер» деп аталатын _____, екінші жағынан, осы Келісімшартты жасасты:

1. Жалпы шарттар

1. 2000 жылғы 13 қыркүйектегі № 6624 сатып алу-сату келісімшарты бойынша Жұмыс беруші сатып алған Нұр-Сұлтан қ. Абылай хан даңғылы, 14/2, №4 пәтер мекенжайында орналасқан қызметтік тұрғын үйді «Жұмыс беруші» жалға береді, ал «Жұмысшы» уақытша пайдалануға қабылдайды.

2. Қызметтік тұрғын үй Қызметкерге осы Келесмшарттың Қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру актісі бойынша беріледі.

3. Мүлікті пайдалану мерзімі 20__ жылғы «__» _____ бастап, 20__ жылғы «__» _____ дейін.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

4. Жұмыс берушінің құқықтары:

1) Қызметкердің немесе қызметкер отбасының кәмелетке толған мүшесінің келісімі бойынша және қатысуымен берілген тұрғын үйдің тұрғын және қосымша үй-жайларының техникалық қондырғылары конструкцияларының жай-күйіне тексеру жүргізуге;

2) қызметтік тұрғын үйге оның бүтіндігін, сақталуын және мақсатқа сай пайдаланылуын тексеру үшін баруға;

3) Қызметкерді және онымен бірге тұратын адамдарды «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 107, 108-баптарында көзделген негіздер бойынша басқа тұрғын үй берместен одан шығаруға;

4) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін уақытында және толық аударым жасауға бақылауды жүзеге асыруға;

5) Келісімшарттың 13-тармағында көзделген жағдайларда осы Келісімшартты мерзімінен бұрын біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

5. Жұмыс беруші міндетті:

1) Қызметкерге қабылдау-беру актісі бойынша белгіленген техникалық, санитариялық-эпидемиологиялық және басқа да міндетті талаптарға жауап беретін жай-күйдегі тұрғын үй беруге;

2) осы Келісімшарт қандай да бір себептермен бұзылған жағдайда Қызметкерден қабылдау-тапсыру актісі бойынша қызметтік тұрғын үйді қабылдауға;

3) Қызметкерге (оның талабы бойынша) тұрғын үйді күтіп-ұстауға және коммуналдық қызметтерге арналған тарифтермен және есептемелермен таныстыруға;

4) авариялар болған және форс-мажорлық ахуал туындаған жағдайда, оларды жою үшін дереу барлық қажетті шараларды қабылдауға;

5) Жалға алушыға осы Шартта белгіленген тәртіпте тұрғын үйге иелік етуге және пайдалануға кедергі келтірмеуге;

6) Келісімшартты мерзімінен бұрын бұзу туралы кемінде күнтізбелік 15 күн бұрын хабарлауға;

7) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін төлем мөлшері өзгерген жағдайда тұрғын үйді пайдаланғаны үшін кезекті төлем енгізуге отыз күнтізбелік күн калғанда Жалға алушыға осы жағдайды хабарлауға;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген тәртіппен өзге де міндеттерді жүзеге асыруға.

6. Қызметкердің құқылары:

1) осы Келісімшарттың талаптарын сақтай отырып, қызметтік тұрғын үйді мақсатына сәйкес пайдалануға;

2) осы Келісімшартты бұзуға және берілген қызметтік тұрғын үйді пайдалану мерзімі аяқталғанға дейін бұл туралы Жұмыс берушіні бұзу күніне дейін 10 (он) күнтізбелік күн бұрын жазбаша хабардар ете отырып, қайтаруға міндетті;

3) қажет болған жағдайда, Жалға берушіден тексеру актісін жасай отырып, берілген тұрғын үйдің, оның ішінде конструкциялар мен техникалық құрылғылардың жай-күйіне жоспардан тыс тексеру жүргізуді талап етуге;

4) тұрғын үйді пайдаланғаны үшін аванспен төлемдер жасауға құқылы.

7. Қызметкердің міндеттері:

1) қызметтік тұрғын үйді тек тұру мақсатында пайдалануға;

2) қызметтік тұрғын үйді техникалық жарамды және тиісті санитарлық жағдайда ұстауға;

3) _____ (мерзімі, жалдау ақысы) кешіктірмей ай сайын жалдау ақысын, сондай-ақ басқа да жалдау төлемдерін (айыппұлдарды, өсімақыларды) төлеуге;

3) ай сайын 25-күнге дейін өткен айда көрсетілген қызметтер үшін коммуналдық төлемдерді төлеуге;

4) мүлік бүлінген жағдайда өз қаражаты есебінен тиісті мүлікті қалпына келтіруге, жөндеуге немесе ауыстыруға;

5) қызметтік тұрғын үйге қатысты барлық мәселелер мен жағдайлар туралы Жұмыс берушіге хабарлауға;

6) қызметтік тұрғын үйдің жоспарын қайта құрмауға;

7) Келісімшарт талаптары бұзылған жағдайда, бұл жағдайда келтірілген залалды өз қаражаты есебінен толық көлемде өтеуге;

8) нысаналы мақсат бойынша қызметтік тұрғын үйді пайдалану шарттарын қарап, тексеру үшін Жұмыс берушілер өкілдеріне қол жетімділікті қамтамасыз етуге;

9) осы Келісімшарт бұзылған жағдайда, қызметтік тұрғын үйді қабылдау-тапсыру актісі бойынша Жұмыс берушіге қызметтік тұрғын үйді беруге, бар берешектерді өтеуге;

10) қолданыстағы заңнамаға және осы Келісімшартқа сәйкес мүліктік залалды өтеуге;

11) қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де міндеттемелерді орындауға.

8. Қызметкердің қызметтік тұрғын үйді айырбастауға, жекешелендіруге, қосалқы жалға беруге, уақытша тұруға көшуге және өзге де мәмілелер жасауға құқығы жоқ.

9. Коммуналдық қызметтерді және басқа да міндетті төлемдерді төлеу кешіктірілген жағдайда Қызметкер есептелген өсімпұл мен айыппұлды өз бетінше төлеуге міндетті.

10. Келісімшарттың 9-тармағында көзделген айыппұлды төлеу Қызметкерді осы Келісімшарт бойынша міндеттемелерді тиісінше орындаудан босатпайды.

11. Тараптардың осы Келісімшартта көзделмеген жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес реттеледі.

12. Келісімшарттың қолданылу мерзімінің өтуі Тараптарды, оның қолданылу мерзімі ішінде жол берген бұзушылықтары үшін жауапкершіліктен босатпайды.

3. Шартты бұзу және тоқтату

13. Осы Келісімшартты мерзімінен бұрын бұзу Жұмыс берушінің тұрғын үй комиссиясының шешімі бойынша немесе сот тәртібімен келесі жағдайларда беріледі:

1) коммуналдық қызметтерді және басқа да міндетті төлемдерді төлеуді екі айдан астам кешіктіргенде;

2) Қызметкер жұмыс берушіге қызметтік тұрғын үйді қирату және/немесе зақымдау арқылы мүліктік залал келтірген жағдайда;

3) егер Қызметкер қызметтік тұрғын үйді мақсатынан тыс және осы Келісімшартта көзделген шарттарды бұза отырып пайдаланса;



4) қызметкердің бастамасы бойынша.

14. Осы Келісімшарт келесі жағдайларда тоқтатылады:

1) Қызметкермен еңбек шарты бұзылған кезде;

2) Қызметкер басқа тұрғын үйді мекенге тұрақты тұруға кеткен кезде;

3) Келісімшарттың қолданылу мерзімінің аяқталуымен, сондай-ақ мерзімінен бұрын бұзылған жағдайларда.

4. Ерекше шарттар

15. Қызметтік тұрғын үйдің тұрғылықты жері бойынша тіркеуге тек Қызметкер, оның жұбайы, балалары (Қызметкердің өтініші бойынша) жатады, басқа тұлғаларды тіркеуге жол берілмейді.

5. Қорытынды ережелер

16. Осы Келісімшартқа енгізілген барлық өзгертулер, толықтырулар, егер олар жазбаша түрде ресімделсе және екі Тарап қол қойған болса, жарамды болып табылады.

17. Келісімшартты жасасу және орындау процесінде туындаған келіспеушіліктер Жұмыс берушінің тұрғын үй комиссиясының отырысында қаралады.

18. Келісімге қол жеткізілмеген жағдайда даулы мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешіледі.

19. Осы Келісімшартта көзделмеген мәселелер бойынша Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

20. Осы Келісімшарт бірдей заңды күші екі данада құрастырылып, Тараптардың әрқайсысына бір данадан жасалды.

6. Тараптардың заңды мекенжайлары

«Жұмыс беруші»

«Қызметкер»

ҚР БҒМ «Ы.Алтынсарин атындағы

Ұлттық білім академиясы»

ШЖҚ РМК

БСН 080940006848

Заңды мекен-жайы:

Қазақстан Республикасы, 010000,

Нұр-Сұлтан қаласы,

Мәңгілік ел көшісі 8 үй

«Алтын Орда» БО

А.Т.Ә.

жеке басын куәландыратын құжат,
берілген уақыты, жарамдылық
мерзімі

Президенттің м.а.

М.А. Тыныбаева

КОЛЫ

Тұрғын үй комиссиясы туралы ережесі

Жалпы ережелер

1. Тұрғын үй комиссиясы туралы үлгі ереже (бұдан әрі - Тұрғын үй комиссиясы) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі – Академия), тұрғын үй мәселелері бойынша шешім шығаруға өкілетті, тұрақты негізде жұмыс істейтін алқалы орган болып табылады.

2. Тұрғын үй комиссиясы тақ санды кемінде бес адамнан, оның ішінде кәсіподақ ұйымының өкілдерінен (болған жағдайда), Академия өкілдерінен және тұрғын үй комиссиясының хатшысынан қалыптастырылады.

3. Тұрғын үй комиссиясының құрамына мыналар кіреді:

- 1) Академияның бірінші басшысы;
- 2) Вице-президенттер;
- 3) Департамент директорлары;
- 4) персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы;
- 5) Тұрғын үй комиссиясының хатшысы;
- 6) үштен аспайтын кәсіподақ ұйымының өкілдері (болған жағдайда);
- 7) Академия өкілдері.

4. Тұрғын үй комиссиясын Академияның бірінші басшысы басқарады.

Комиссияның міндеттері мен функциялары

5. Комиссияның негізгі міндеті қызметтік тұрғын үй беру туралы заңды шешім қабылдау болып табылады.

6. Тұрғын үй комиссиясының функцияларына мыналар жатады:

1) тұрғын үйді жалға (қосымша жалға берілген) алу үшін өтініш берген үміткерлердің (бұдан әрі - үміткерлер) өтініштерін уақытында карауды қамтамасыз ету;

2) үміткерлер ұсынған құжаттарды тексеру;

3) үміткерлер ұсынған құжаттарды карау;

4) үміткердің өтінішін қанағаттандыру туралы шешім қабылдау не үміткерге дәлелді бас тарту туралы шешім шығару;

5) тұрғын үйді жалдау (қосымша жалдау) шартын жасау сұрағын карастыру;

- 6) қызметтік тұрғын үйді пайдаланғаны үшін төлемнің мөлшерін анықтау;
- 7) үміткерлердің істерін (материалдардың) сақтау және жүргізу;
- 8) үміткерлерден түсінік алу.

Тұрғын үй комиссияның қызметін ұйымдастыру

7. Тұрғын үй комиссиясы, отырысты қажеттілігіне қарай өткізеді.
8. Тұрғын үй комиссиясының шешіміне Тұрғын үй комиссияның дауыс беру құқығы бар мүшелері қол қояды.

Тұрғын үй комиссиясының дауыс беру құқығы бар мүшелері Тұрғын үй комиссиясының шешімінде көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына жауап береді.

Шешім әрбір үміткер бойынша жеке қабылданады.

9. Тұрғын үй комиссиясының хатшысы Тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасын (бұдан әрі - хаттама) жүргізеді. Хаттамаға Тұрғын үй комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

Тұрғын үй комиссиясының дауыс беру құқығы бар мүшелері хаттамада көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына жауап береді.

10. Тұрғын үй комиссиясы хатшысының дауыс беру құқығы жоқ.

11. Тұрғын үй комиссиясының дауыс беру құқығы бар мүшелерінің өздерінің ерекше пікірлерін жазбаша баяндауға және оны хаттамаға қоса бере алады, ол туралы хаттамада белгіленеді.

12. Тұрғын үй комиссиясының шешімі дауыс беру арқылы көпшілік дауыспен қабылданады.

13. Тұрғын үй комиссиясының шешімі, егер оны қатысып отырған мүшелердің үштен екісі қабылдаса, заңды.

Комиссияның қызметін тоқтату

14. Тұрғын үй комиссиясы өзінің қызметін уәкілетті орган тараған немесе қайта құрылған кезде тоқтатады.

