Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 мая 2015 года № 11015.

Внесены изменения согласно Приказу Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 декабря 2017 года № 891.

Стандарт государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) местные исполнительные органы областей, городов Астаны и Алматы, районов, городов областного значения;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища из государственного жилищного фонда – 30 (тридцать) календарных дней;

2 – этап: в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность – 30 (тридцать) календарных дней;

3 – этап: заключение договора о приватизации жилища – 30(тридцать) календарных дней.

2) максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1 – этап: решение жилищной комиссии о приватизации жилища либо мотивированный отказ в письменном виде.

2 – этап: в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность со дня вынесения решения о передаче осуществляется в соответствии с Правилами передачи государственного имущества, закрепленного за государственными юридическими лицами, из одного вида государственной собственности в другой, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2011 года № 616.

При осуществлении органом, предоставляющим жилище, перевода жилища, подлежащего приватизации, в коммунальный жилищный фонд единовременно услугополучателю представляется справка о стоимости жилища, где указывается сумма, подлежащая оплате;

3 – этап: заключение договора о приватизации жилища между услугодателем и услугополучателем.

1) После заключения договора о приватизации жилища в течение тридцати календарных дней производится оплата стоимости жилища, подлежащей уплате в местный бюджет, за исключением случаев, указанных в пункте 23 Правил приватизации жилищ из государственного жилищного фонда, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан 2 июля 2013 года № 673 (далее – Правила).

При безвозмездном приобретении в собственность жилища оплата не производится.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8.30, 9.00 до 18.00, 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14:30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) 1 – этап:

к услугодателю:

заявление на приватизацию занимаемого жилища, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (в произвольной форме);

копии документов, удостоверяющих личности услугополучателя и членов его семьи;

копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей (по мере необходимости);

копия договора найма (аренды) либо ордера на жилище;

справки территориального органа юстиции (о наличии или отсутствии у услугополучателя и постоянно проживающих с ним членов семьи жилища, принадлежащего им на праве собственности по Республике Казахстан);

справку адресного бюро или акима сельского округа, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;

в случаях признания других лиц членами семьи услугополучателя, последним представляется решение суда о признании их членами семьи услугополучателя;

граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно представляют документ, подтверждающий принадлежность услугополучателя (семьи) к социально уязвимым слоям населения;

граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, судей и лиц, занимающих государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы) либо копию документа, подтверждающего трудовую деятельность работника. Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по договору найма жилища;

в случае приватизации в соответствии с пунктом 7 Правил - документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих право на безвозмездное получение в собственность жилища из государственного жилищного фонда;

в Государственную корпорацию:

заявление на приватизацию занимаемого жилища, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (по форме согласно приложениям 2 или 3 к настоящему стандарту государственной услуги);

документ, удостоверяющий личности услугополучателя и членов его семьи (для идентификации);

свидетельства о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей (по мере необходимости);

копия договора найма (аренды) либо ордера на жилище;

в случаях признания других лиц членами семьи услугополучателя, последним представляется решение суда о признании их членами семьи услугополучателя;

граждане, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, дополнительно представляют документ, подтверждающий принадлежность услугополучателя (семьи) к социально уязвимым слоям населения;

граждане, относящиеся к категории государственных служащих, работников бюджетных организаций, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, судей и лиц, занимающих государственные выборные должности, дополнительно представляют справку с места работы (службы) либо копию документа, подтверждающего трудовую деятельность работника. Кандидаты в космонавты, космонавты представляют документ, подтверждающий их статус, который присваивается Правительством Республики Казахстан;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по договору найма жилища;

в случае приватизации в соответствии с пунктом 7 Правил - документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих право на

безвозмездное получение в собственность жилища из государственного жилищного фонда;

2) 2 – этап:

При наличии решения жилищных комиссий государственных предприятий и государственных учреждений:

копию приказа уполномоченного органа о передаче имущества в коммунальную собственность;

копию акта приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой.

копии документов, удостоверяющих личности услугополучателя и членов его семьи;

3) 3 – этап:

При наличии решения жилищных комиссий государственных предприятий и государственных учреждений:

сведения об остаточной стоимости на момент подписания акта приема-передачи имущества из одного вида государственной собственности в другой;

договор найма (аренды), заключенный с государственным учреждением либо предприятием;

копию технического паспорта приватизируемого жилища (при наличии);

квитанцию об оплате стоимости приватизируемого жилища;

копию документа, дающего право на льготную приватизацию жилища (при необходимости);

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (представляется для идентификации личности услугополучателя).

При решении жилищных комиссий местных исполнительных органов:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (представляется для идентификации личности услугополучателя).

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака (после 1 июня 2008 года), о смерти (после 13 августа 2007 года), о рождении детей (после 13 августа 2007 года), справки о наличии или отсутствии жилища (по Республике Казахстан), принадлежащего им на праве собственности, адресной справки на услугополучателя и членов семьи постоянно проживающим с ним из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан согласно приложениям 2 или 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их реестром отправки невостребованных документов в уполномоченный орган по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Не допускается истребование дополнительных документов.

При сдаче необходимых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной

услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях" и Правилами.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте по средствам портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал из "личного кабинета" услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, соответствующего местного исполнительного органа подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, соответствующего местного исполнительного органа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт – центр 1414, 8 800 080 7777.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.mid.gov.kz;

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт–центра.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе www.mid.gov.kz, единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту
государственной услуги
"Приватизация жилищ из
государственного жилищного фонда"

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО),

_____

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013
года "О государственных услугах", отдел №_____филиала некоммерческого акционерного
общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (приватизация жилищ
из государственного жилищного фонда) ввиду представления Вами неполного пакета
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а
именно:

Наименование отсутствующих документов:

1)_____;

2)_____;

3)_____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: ФИО_____

Телефон_____

Получил: ФИО/подпись услугополучателя

"___"_____20___год

Приложение 2
к стандарту
государственной услуги
"Приватизация жилищ из
государственного жилищного фонда"

Форма

Наименование структурного
подразделения местного
исполнительного органа областей,
городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения,
осуществляющих функции в сфере
жилищных отношений
от гражданина (ки)_____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – ФИО)
проживающего (ей) по адресу _____

Заявление

Прошу Вас разрешить приватизацию занимаемой мною квартиры по адресу:_____ безвозмездно, так как я являюсь

_____

_____

_____

(ФИО полностью) (№ документа, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)

Приложение:_____

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах_____"__"_____20 ___ г._____(подпись)

(Согласие выражают все совершеннолетние члены семьи)

Я,_____,

(ФИО, степень родства, № документа, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)

согласен (на) на приватизацию квартиры на имя_____по адресу:_____безвомездно (ФИО)

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах _____
"__"_____20___г._____(подпись)

Приложение 3
к стандарту
государственной услуги
"Приватизация жилищ из
государственного жилищного фонда"

Форма

Наименование структурного
подразделения местного
исполнительного органа областей,
городов Астаны и Алматы,
районов и городов областного значения,
осуществляющих функции в сфере
жилищных отношений
от гражданина (ки)_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
(далее – ФИО)проживающего (ей) по
адресу_____

Заявление

Прошу Вас разрешить приватизацию занимаемой мною и моей семьей квартиры по
адресу:_____ путем выкупа по остаточной стоимости (или в рассрочку
на срок___ (до десяти лет), равными суммами, первоначальный взнос___(не менее 30%).

_____
_____
(ФИО. полностью) (№ документа, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)

Приложение:_____

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах
_____"__"____ 20 __ г. _____(подпись)

(Согласие выражают все совершеннолетние члены семьи)

Я,

_____
_____,

(ФИО, степень родства, № документа, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)

согласен (-на) на приватизацию квартиры на имя
_____ по
адресу:_____безвомездно (ФИО)

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах
_____"__"____ 20 __ г. _____(подпись)

Приложение 4
к стандарту
государственной услуги
"Приватизация жилищ из
государственного жилищного фонда"

Форма

Реестр отправки невостребованных документов
в уполномоченный орган

Уполномоченный орган:
_____
Наименование подразделения
Государственная корпорация "Правительство для граждан":
_____
Время формирования
реестра:_____

№	Идентификатор	Фамилия, имя, отчество (при наличии) услугополучателя	Наименование, предоставляемой услуги	Дата приема	Планируемая дата выдачи	Перечень, передаваемых документов
1	2	3	4	5	6	7

Всего: _____

Сдал_____/_____/ Принял _____/_____/

(ФИО (при наличии) ответственного лица) (ФИО (при наличии) ответственного лица)