

О внесении изменения в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства"

Утративший силу

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 декабря 2017 года № 891. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 января 2018 года № 16287. Утратил силу приказом и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 13 августа 2021 года № 441.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 13.08.2021 № 441 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11015, опубликован 3 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

стандарт государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

Ж. Қасымбек

Министр информации
Республики

" С О Г Л А С О В А Н "
и коммуникаций
Казахстан

12 января

Д. Абаев
2018 год

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр национальной
Республики

экономики
Казахстан
Сулейменов

9 января 2018 год

Т.

" С О Г Л А С О В А Н "

Исполняющий обязанности

Министра национальной экономики
Республики Казахстан

" " 2018 год

С.

Жумангалин

Приложение
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 22 декабря 2017 года № 891
Приложение 4
к приказу Министра

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 одновременно 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 услугополучателю.

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 не востребованных 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)

**Р а с п и с к а
о б о т к а з е в п р и е м е д о к у м е н т о в**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел № ____ филиала некоммерческого
а к ц и о н е р н о г о
общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать
а д р е с)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (
п р и в а т и з а ц и я ж и л и щ
из государственного жилищного фонда) ввиду представления Вами неполного
п а к е т а
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной
у с л у г и , а
и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

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 _____

З а я в л е н и е

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
з а к о н о м т а й н у ,
содержащихся в информационных системах _____ " " _____ 20 __ г. _____

____ (п о д п и с ь)

____ (Согласие выражают все совершеннолетние члены семьи)

Я, _____,

(ФИО, степень родства, № документа, удостоверяющий личность, когда и
к е м в ы д а н)

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

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую
з а к о н о м т а й н у ,
содержащихся в информационных системах _____

" " _____ 20 __ г. _____ (подпись)

"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 _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас разрешить приватизацию занимаемой мною и моей семьей
к в а р т и р ы _____ п о
адресу: _____ путем выкупа по остаточной стоимости (или в
р а с с р о ч к у
на срок ____ (до десяти лет), равными суммами, первоначальный взнос ____ (не
м е н е е _____ 3 0 %) .

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

Приложение: _____

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую
з а к о н о м _____ т а й н у ,
содержащихся _____ в _____ информационных _____ системах
_____ " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись)
(Согласие выражают все совершеннолетние члены семьи)

Я, _____

(ФИО, степень родства, № документа, удостоверяющий личность, когда и
к е м _____ в ы д а н)

согласен (-на) на приватизацию квартиры на имя _____

адресу: _____ безвозмездно _____ (ФИО)

Согласен (-на) на использования сведений, составляющих охраняемую
з а к о н о м _____ т а й н у ,

содержащихся в информационных системах
_____ "___" _____ 20__ г. _____ (подпись)

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

**Реестр отправки не востребованных 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)