

Регламент государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда" (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов в сфере жилищных отношений городов Кокшетау и Степногорск, районов Акмолинской области (далее – услугодатель) .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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.

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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в [пункте 9](#) стандарта государственной услуги "Приватизация жилищ из государственного жилищного фонда", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 319 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11015) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1-этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 20 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы на рассмотрение жилищной комиссии – 1 календарный день;

4) жилищная комиссия рассматривает соответствующее заявление с документами услугополучателя на заседании и принимает решение о приватизации жилища либо мотивированный отказ – 20 календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 минут.

2-этап:

в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность, передача жилища из жилищного фонда государственного предприятия и государственного учреждения в коммунальный жилищный фонд производится с утверждением акта приема-передачи имущества – 30 календарных дней.

3-этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 20 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект договора о приватизации жилища – 25 календарных дней;

4) руководитель услугодателя заключает договор совместно с услугополучателем – 1 календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает договор – 20 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1-этап:

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;

4) решение жилищной комиссии либо мотивированный отказ;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

2-этап:

1) акт приема-передачи.

3-этап:

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проекта договора;

4) заключение договора;

5) выдача договора.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) жилищная комиссия.

8. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников), длительность каждой процедуры (действия):

1-этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы - 20 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя направляет документы на рассмотрение жилищной комиссии - 1 календарный день;

4) жилищная комиссия рассматривает соответствующее заявление с документами услугополучателя на заседании и принимает решение о приватизации жилища либо мотивированный отказ - 20 календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги - 20 минут.

2-этап:

в случае передачи жилища из жилищного фонда государственных предприятий и государственных учреждений в коммунальную собственность, передача жилища из жилищного фонда государственного предприятия и государственного учреждения в коммунальный жилищный фонд производится с утверждением акта приема-передачи имущества - 30 календарных дней.

3-этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 20 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект договора о приватизации жилища – 25 календарных дней;

4) руководитель услугодателя заключает договор совместно с услугополучателем – 1 календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает договор – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 1](#) к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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 Стандарту);

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:

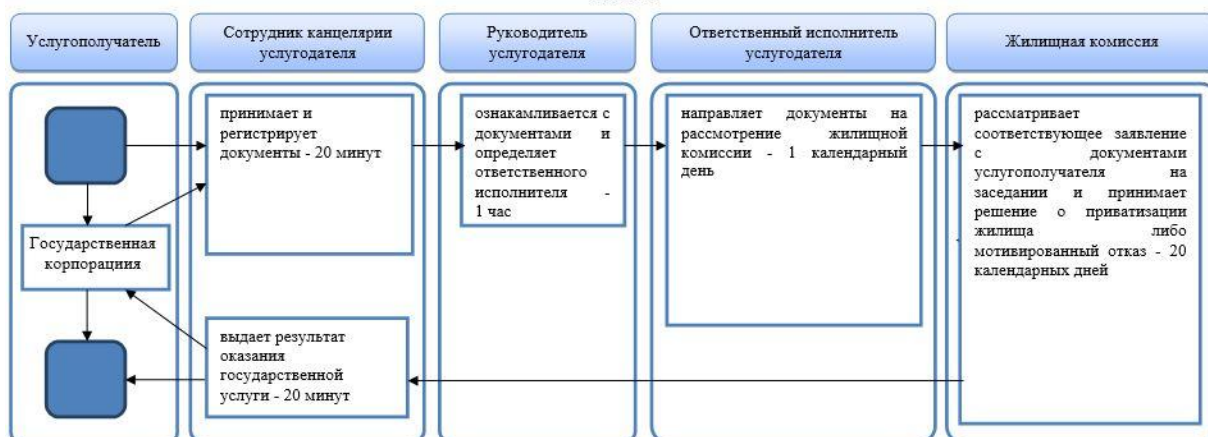
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (представляется для идентификации личности услугополучателя).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

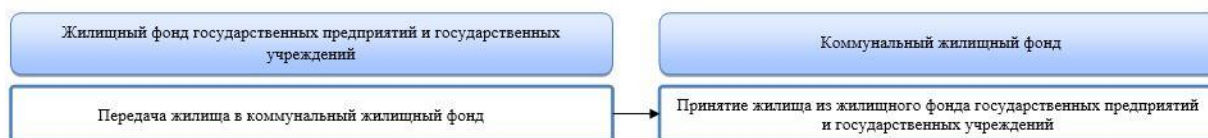
Приложение к регламенту
государственной услуги
"Приватизация жилищ из
государственного
жилищного фонда"

Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Приватизация жилищ из
государственного жилищного фонда"

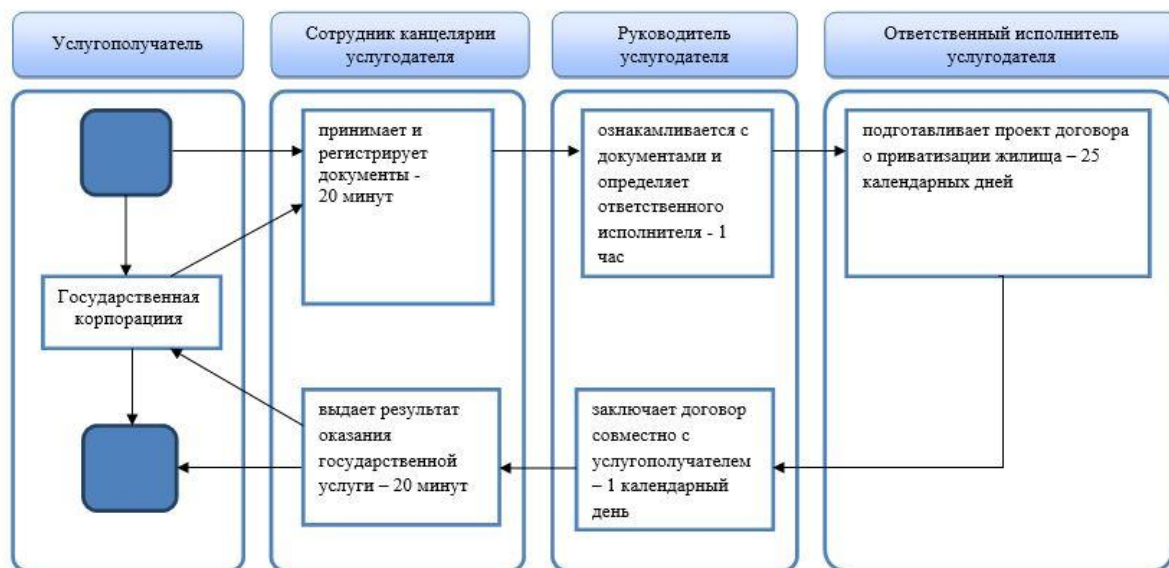
1-этап



2-этап



3-этап



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  - переход к следующей процедуре (действию).