

Об утверждении Правил формирования и предоставления специальными государственными органами Республики Казахстан служебных жилищ

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 декабря 2012 года № 1602. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2026 года № 487.

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 11.06.2026 № 487 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением Правительства РК от 05.08.2022 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Вводится в действие с 1 января 2013 года.

В соответствии с пунктом 3 статьи 84 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах Республики Казахстан" и пунктом 2-1 статьи 3 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула - в редакции постановления Правительства РК от 05.08.2022 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила формирования и предоставления специальными государственными органами Республики Казахстан служебных жилищ.

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением Правительства РК от 05.08.2022 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2013 года и подлежит официальному опубликованию.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

С.Ахметов

Утверждены
постановлением Правительства

Правила формирования и предоставления специальными государственными органами Республики Казахстан служебных жилищ

Сноска. Правила - в редакции постановления Правительства РК от 05.08.2022 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования и предоставления специальными государственными органами Республики Казахстан служебных жилищ (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан "О жилищных отношениях" (далее – Закон), "О специальных государственных органах Республики Казахстан" и определяют порядок формирования и предоставления специальными государственными органами Республики Казахстан (далее – СГО) служебных жилищ сотрудникам, военнослужащим и работникам, в том числе принятым в рамках единых межотраслевых нормативов численности работников, обеспечивающих техническое обслуживание и функционирование государственных органов, предусмотренных подпунктом 40) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также членам их семей.

Действие настоящих Правил не распространяется на военнослужащих срочной воинской службы, курсантов и слушателей военных, специальных учебных заведений.

2. Жилище из жилищного фонда СГО является служебным жилищем с особым правовым режимом и предоставляется в пользование нуждающимся в жилище в данном населенном пункте сотрудникам, военнослужащим и работникам, а также членам их семей на период исполнения ими должностных обязанностей.

Круг членов семьи сотрудников и военнослужащих определяется в соответствии со статьями 101-10 Закона.

Круг членов семьи работников определяется в соответствии со статьей 21 Закона.

Глава 2. Формирование служебного жилища

3. Формирование служебных жилищ осуществляется за счет жилищ, находящихся на праве оперативного управления за учреждениями СГО.

4. Служебные жилища состоят из индивидуальных жилых домов, квартир, комнат в общежитиях и модульных (мобильных) жилых домов.

5. Учет служебных жилищ ведется ответственными структурными подразделениями учреждений СГО.

Учет сотрудников, военнослужащих, работников и членов их семей, нуждающихся в жилище, осуществляется ответственными структурными подразделениями учреждений СГО, на которые возложены функции по учету служебных жилищ.

Глава 3. Порядок предоставления служебного жилища

6. Сотрудникам, военнослужащим и работникам предоставляется служебное жилище по решению жилищной комиссии учреждений СГО для проживания на период прохождения службы (трудовых отношений).

7. Служебные жилища жилищного фонда государственных учреждений органов национальной безопасности Республики Казахстан в данном населенном пункте, не подлежащие приватизации, предоставляются на период прохождения службы (трудовых отношений) лицам, признанным нуждающимися в жилище и состоящим в кадрах органов национальной безопасности Республики Казахстан.

8. Служебные жилища предоставляются сотрудникам, военнослужащим и работникам по нормам, установленным Законом.

В случае несоответствия предоставляемого служебного жилища нормам, установленным Законом, допускается заселение только по личному рапорту (заявлению) сотрудника, военнослужащего или работника.

9. Служебные жилища предоставляются нуждающимся в жилище сотрудникам, военнослужащим и работникам, состоящим на учете, в порядке очередности, по дате регистрации рапорта (заявления) со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящих Правил.

10. Для постановки на учет нуждающихся в жилище сотрудники, военнослужащие и работники представляют жилищной комиссии СГО следующие документы:

1) рапорт (заявление) на имя председателя жилищной комиссии учреждения СГО о постановке на учет нуждающихся в жилище;

2) справку кадрового подразделения учреждений СГО с места службы (работы), полученную в течение месяца до дня регистрации рапорта (заявления), в котором указываются сведения (при наличии):

о составе семьи;

о наличии жилища из государственного жилищного фонда;

о получении (неполучении) денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации служебного жилища или единовременных жилищных выплат;

о назначении (неназначении) ему (ей) жилищных выплат;

о том, что он (она) не приобретал (не приобретала) или приобретал (приобретала) на территории Республики Казахстан жилище в собственность путем использования жилищных выплат.

Сведения, указанные в абзацах четвертом, пятом и шестом настоящего подпункта, в Службе государственной охраны Республики Казахстан предоставляются ответственным структурным подразделением;

3) справку с места службы (работы), в том числе с прежнего места службы (работы) супруги (супруга) со сведениями о получении или неполучении жилища из государственного жилищного фонда, в случае, когда супруга (супруг) является (являлся (являлась) работником государственного учреждения (предприятия), а также необходимыми сведениями, указанные в подпункте 2) части первой настоящего пункта, если супруг (супруга) является (являлся (являлась) получателем жилищных выплат, полученную в течение месяца до дня регистрации рапорта (заявления);

4) справку (акт) о сдаче жилища из государственного жилищного фонда по прежнему месту службы (работы) в случае, если сотруднику, военнослужащему и работнику или его (ее) супруге (супругу) предоставлялось жилище;

5) справку об отсутствии (наличии) недвижимого имущества (по Республике Казахстан), полученную по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

6) информацию по нанимателю из реестра договоров найма объектов государственного жилищного фонда, полученную по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

7) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника, военнослужащего, работника и членов его семьи;

8) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смерти членов семьи, рождении детей (по мере необходимости, в случае отсутствия сведений в информационной системе);

9) копию решения суда с указанием места проживания ребенка (детей) от предыдущего (предыдущих) брака (браков);

10) справку о лице с инвалидностью с государственного учреждения социальной защиты населения при наличии в семье лица с инвалидностью (лиц) с детства;

11) справку государственной медицинской организации при наличии в семье членов, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку заболеваний, утвержденному уполномоченным органом в области здравоохранения), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным, либо женщины, имеющей беременность свыше двадцати двух недель;

12) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, дополнительно оригинал санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы, проведенной организацией санитарно-эпидемиологической службы;

13) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным техническим требованиям, дополнительно оригинал технического заключения (по результатам технического обследования жилища) аттестованного эксперта в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении (расторжении) брака (после 1 июня 2008 года), смерти (после 13 августа 2007 года), рождении детей (после 13 августа 2007 года), наличии (отсутствии) жилища (по Республике Казахстан), принадлежащего им на праве собственности учреждением СГО могут быть получены из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронное правительство".

11. Ответственное структурное подразделение учреждения СГО в течение десяти рабочих дней со дня регистрации рапорта (заявлений) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящих Правил и подготавливает материалы на заседание жилищной комиссии учреждения СГО.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 10 настоящих Правил ответственное структурное подразделение учреждения СГО в течение трех рабочих дней возвращает их сотруднику, военнослужащему или работнику для доработки.

Сотрудник, военнослужащий и работник в течение пяти рабочих дней повторно обращается в ответственное структурное подразделение учреждения СГО, при этом рапорт (заявление) считается поданным в день его первичной регистрации.

12. В случаях несвоевременного представления или непредставления сотрудником, военнослужащим и работником документов после возвращения их на доработку, ответственное структурное подразделение учреждения СГО возвращает им представленные документы без рассмотрения.

При этом сотрудник, военнослужащий и работник повторно обращаются в жилищную комиссию учреждения СГО для признания их нуждающимися в жилище в порядке, указанном в пункте 10 настоящих Правил.

При этом жилищная комиссия учреждений СГО рассматривает и принимает решения по указанным рапортам (заявлениям) не позднее двух месяцев со дня их регистрации.

13. Жилищной комиссией учреждения СГО выносится решение об отказе в признании:

1) сотрудника и военнослужащего нуждающимися в жилище в случаях их несоответствия требованиям статьи 101-3 Закона;

2) работника нуждающимся в жилище в случаях несоответствия его требованиям статей 69 и 70 Закона, наличия оснований, установленных статьей 72 Закона.

14. В случае принятия жилищной комиссией учреждения СГО решения о предоставлении служебного жилища в течение пятнадцати календарных дней заключается договор найма служебного жилища между заявителем и уполномоченным должностным лицом учреждений СГО по форме типового договора найма (поднайма) жилища из государственного жилищного фонда или жилища, арендованного местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1420.

15. Договор найма служебного жилища составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в ответственном структурном подразделении учреждения СГО как документ строгой отчетности, второй выдается нанимателю и является единственным документом, предоставляющим право на вселение в жилище.

16. Члены семьи сотрудника, военнослужащего и работника пользуются наравне с сотрудником, военнослужащим и работником правами и несут обязанности, вытекающие из договора найма служебного жилища.

17. Сотрудник, военнослужащий и работник, а также совместно проживающие с ним члены их семей обеспечивают сохранность служебного жилища и общего имущества.

18. При возникновении аварийных ситуаций и обнаружении неисправностей отдельных конструкций служебного жилища сотрудник, военнослужащий и работник, а также совместно проживающие с ним члены его семьи незамедлительно через все доступные средства связи либо лично сообщают о них ответственному структурному подразделению учреждения СГО.

19. Если капитальный ремонт служебного жилища не может быть произведен без выселения сотрудника, военнослужащего и работника, ответственным структурным подразделением учреждения СГО на период проведения

капитального ремонта предоставляется им другое служебное жилище, отвечающее техническим и санитарно-эпидемиологическим требованиям, без расторжения договора найма на ремонтируемое служебное жилище.

20. При освобождении служебного жилища сотрудник, военнослужащий и работник передают ответственному структурному подразделению учреждения СГО жилище по акту сдачи согласно форме, устанавливаемой учреждением СГО, предоставляющим служебное жилище.

21. Служебное жилище может быть обменено на другое служебное жилище на условиях и в порядке, определенных Законом.

22. Сотрудникам и военнослужащим, получающим жилищные выплаты, не предоставляется служебное жилище, за исключением служебного жилища, находящегося на территории закрытых и обособленных военных городков, пограничных отделений и иных закрытых объектов или в общежитии.

23. За сотрудниками и военнослужащими, направленными для прохождения службы за границу, занимаемые жилища сохраняются на все время пребывания за границей, учет которых ведет ответственное структурное подразделение учреждения СГО.

24. Сотрудник, военнослужащий и работник, уволенные со службы (в случае прекращения трудовых отношений), на основании уведомления учреждения СГО сдают предоставленные им служебные жилища в течение одного месяца с даты исключения из списков воинской части (учреждений), за исключением лиц, у которых имеется право приватизации занимаемого служебного жилища.

25. Ответственное структурное подразделение учреждения СГО не менее одного раза в год проверяет наличие жилища на праве собственности у сотрудника, военнослужащего и работника, состоящих в списке нуждающихся в жилище либо проживающих в служебном жилище.

26. Споры, вытекающие по жилищным вопросам, рассматриваются в порядке, установленном Законом.