

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от « 3 » апреля 2018 года
№ 153

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 14 декабря 2012 года
№ 1602

**Правила
формирования и предоставления специальными государственными
органами Республики Казахстан служебных жилищ**

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 от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» (далее – Закон) и от 13 февраля 2012 года «О специальных государственных органах Республики Казахстан».

2. Действие настоящих Правил распространяется на жилища, принадлежащие на праве собственности государству, находящиеся на праве оперативного управления специальных государственных органов Республики Казахстан (далее – СГО), а также на работников, в том числе принятых в рамках единых межотраслевых нормативов численности работников, обеспечивающих техническое обслуживание и функционирование государственных органов, предусмотренных подпунктом 40) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

3. Служебным жилищем СГО является жилище с особым правовым режимом, предоставляемое из жилищного фонда СГО и предназначенное для заселения сотрудников, военнослужащих и работников СГО, а также членов их семей на период выполнения ими служебных обязанностей.

4. Обеспечение служебным жилищем военнослужащих органов национальной безопасности осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения служебным жилищем военнослужащих, исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и

возобновления жилищных выплат, утвержденными Правительством Республики Казахстан.

Глава 2. Формирование служебного жилища СГО

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

6. Служебные жилища СГО состоят из комнат в общежитиях, квартир, индивидуальных жилых домов и жилищ, находящихся на территории военных городков, пограничных застав и иных закрытых объектов.

7. Учет служебных жилищ ведется ответственными структурными подразделениями учреждений СГО. Учет сотрудников, военнослужащих и работников СГО 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

8. Сотрудникам, военнослужащим и работникам СГО предоставляется служебное жилище на период выполнения ими обязанностей, связанных с характером их трудовых отношений, по решению жилищной комиссии учреждения СГО.

9. Служебные жилища в общежитиях жилищного фонда государственных учреждений органов национальной безопасности в данном населенном пункте предоставляются на период прохождения службы лицам, признанным нуждающимися в жилище и состоящим в кадрах органов национальной безопасности.

10. Служебные жилища СГО предоставляются сотрудникам, военнослужащим и работникам СГО в соответствии с нормами, установленными Законом.

11. Служебные жилища предоставляются нуждающимся в жилище сотрудникам, военнослужащим и работникам СГО, состоящим на учете, в порядке очередности, по дате регистрации рапорта (заявления) со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 12 настоящих Правил.

12. Для постановки на учет нуждающихся в жилище сотрудники, военнослужащие и работники СГО представляют жилищной комиссии учреждения СГО:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность сотрудника, военнослужащего, работника СГО и членов его семьи, свидетельств о рождении детей, заключении (расторжении) брака, при наличии семьи;

3) справку с кадрового подразделения СГО с указанием сведений о составе семьи, полученную в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

4) справку органов юстиции об отсутствии (наличии) недвижимого имущества (по территории Республики Казахстан), полученную по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

5) справку местного исполнительного органа о наличии или отсутствии жилища из коммунального жилищного фонда, полученную по составу семьи в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта (заявления);

6) справку с места работы супруги (супруга) со сведениями о получении жилища из государственного жилищного фонда, полученную в течение месяца до дня регистрации рапорта, в случае, когда супруга (супруг) является работником государственного учреждения или государственного предприятия.

При необходимости заявитель дополнительно представляет справки государственной медицинской организации с данными о наличии:

членов семьи, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утвержденном Правительством Республики Казахстан, предоставляющем право на дополнительную жилую комнату;

в семье женщины, имеющей беременность свыше двадцати двух недель.

13. В течение пятнадцати дней со дня регистрации рапорта (заявления) жилищная комиссия учреждения СГО осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящих Правил.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 12 настоящих Правил ответственное подразделение в течение трех рабочих дней возвращает их заявителю для доработки. Заявитель в течение десяти рабочих дней повторно обращается в жилищную комиссию учреждения СГО, при этом рапорт (заявление) считается поданным в день его первичной регистрации.

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

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

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

15. В случае принятия жилищной комиссией решения учреждения СГО о предоставлении служебного жилища, в течение пятнадцати календарных дней заключается договор найма между заявителем и уполномоченным лицом СГО.

16. Договор найма служебного жилища составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора найма жилища хранится в уполномоченном подразделении СГО, второй выдается нанимателю и является документом, служащим основанием на вселение в жилище.

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

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