

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 1 из 10



**«М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның
тұрғын үй комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕ**

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй комиссиясы тұрақты негізде әрекет ететін тұрғын үй мәселелері бойынша шешімдерді шығаруға уәкілетті мемлекеттік кәсіпорын жанында құрылатын алқалы орган болып табылады.
- 1.2. Тұрғын үй комиссиясы дауыс беру құқығы бар тақ санынан (кемінде бес) адамнан және тұрғын үй комиссиясының хатшысынан, дауыс беру құқығы жоқ кәсіпорын қызметкерлері ішінен алынған өкілден қалыптасады.
- 1.3. Тұрғын үй комиссиясы өзінің қызметін таратылған, не қайта ұйымдастырылған кезде тоқтатады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Тұрғын үй комиссиясы өз қызметін жүзеге асыру кезінде:
 - Азаматтық кодексті;
 - «Тұрғын үй қатынастары туралы» ҚР Заңын;
 - «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР Заңын;
 - Тұрғын үй комиссиясы туралы осы ережені;
 - 2011 жылғы 01 желтоқсандағы № 1420 ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген жеке меншік тұрғын үй қорында жергілікті атқарушы орган жалға алған мемлекеттік тұрғын үй қоры немесе тұрғын үйді беру және пайдалану ережелерін;
 - 2013 жылғы 02 шілдедегі № 673 ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді жекешелендіру ережелерін;
 - 2012 жылғы 26 маусымдағы № 856 ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген жеке меншік тұрғын үйде жергілікті атқарушы орган жалға алған мемлекеттік тұрғын үй қоры немесе тұрғын үйге мұқтаж ҚР азаматтарын есепке қою Ережелерін басшылыққа алады.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Тұрғын үй комиссиясы - мемлекеттік кәсіпорынның "М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті" шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй комиссиясы
- 3.2. Үміткерлер – есепке алу, тұрғын үйді жалға алу, тұрғын үйді жекешелендіруге үміткер тұлғалар;
- 3.3. Мемлекеттік тұрғын үй қоры – мемлекетке меншік құқығына тиесілі және кәсіпорынның тұрғын үйінен тұратын тұрғын үйлер;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 2 из 10

3.4. Хаттама – тұрғын үй комиссиясының барлық мүшелері қол қоятын тұрғын үй комиссиясы отырысының хаттамасы;

3.5. Кәсіпорын – «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын

4. НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Тұрғын үй комиссиясының негізгі мақсаты – тұрғын үй жағдайларын жақсартуға мұқтаж кәсіпорын қызметкерлерін есепке алу мәселелерін объективті түрде қарастыру.

4.2. Тұрғын үй комиссиясының негізгі міндеті мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру туралы заңды шешім қабылдау болып табылады.

5. НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

5.1. Тұрғын үй комиссиясының функциялары:

- мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж ретінде есепке қою үшін өтініш білдірген қызметкерлердің өтініштерінің уақытылы қаралуын қамтамасыз ету;
- бұрын берілген тұрғын үйді жалдауға берілген үй-жайларды жекешелендіру немесе алмастыру тәртібінде тұрғын үйді меншікке сатып алуға үміткерлердің жүгінген өтініштерінің уақытылы қаралуын қатамасыз ету (бұдан әрі - үміткерлер);
- үміткердің ұсынған құжаттарын тексеру;
- тұрғын үйге мұқтаж ҚР азаматтарының кезектілік тізімдерін жүргізеді, өзінің интернет-ресурстарында кезек нөмірін көрсетумен тұлғалардың тізімдерін жариялайды;
- үміткердің өтінішін қанағаттандыру туралы шешім қабылдау немесе үміткерге дәлелді бас тарту туралы ұйғарым шығару;
- тұрғын үйді жалдау шартын жасау мәселесін қарастыру;
- мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді пайдаланғаны үшін төлемақы мөлшерін анықтау;
- коммуналдық тұрғын үй қорына жекешелендіруге жататын тұрғын үйдің ауыстырылуын жүзеге асыру;
- үміткерлердің істер (материалдарын) сақтау және жүргізу;
- үміткерлерден түсіндірулер алу.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Тұрғын үй комиссиясының құқықтары

6.1.1. Тұрғын үй-жайға мұқтаж ретінде тіркеуге қою туралы мәселелерді шешу үшін үміткерлерден қажетті құжаттарды талап ету, тұрғын үй-жайды беру, қолданыстағы заңнамаға сәйкес анықталған, азаматтар категорияларының бөлек тізіміне енгізу және үміткерлердің тұрғын үй құқықтары мен мүдделерін қозғайтын, басқа да мәселерді шешу;

6.1.2. Тұрғын үй мәселелері бойынша шешімдерді қабылдау үшін қажетті ақпаратты кәсіпорындардан, мекемелерден және ұйымдардан талап ету;

6.1.3. Тұрғын үй комиссиясына келген азаматтардың тұрғын үй-жайларына барып тұру;

6.1.4. Тұрғын-үй комиссиясы құзыретіндегі мәселелерді қарастыру үшін қызметтердің мамандарын тарту.

6.1.5. Өтініш үлгісін бекіту.

6.2. Тұрғын үй комиссиясының міндеттері

6.2.1. Құжаттарды және есептілікті жүргізуді қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырады;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 3 из 10

6.2.2. Тіркелу және тұрғын үй-жайды беру туралы қолданыстағы заңнамағы сәйкес азаматтардың өтініштерін қарастырады;

6.2.3. Өтінішкерлердің тұрғын үй жағдайларын тексереді;

6.2.4. Тұрғын үйді жалға алу бойынша берілген тұрғын үйлерді, объектіні пайдалану мақсатына сәйкестікке, тұрғын үйді қолдану бойынша жалдаушылардың ережелерді бұзуды тексеру.

6.2.5. Үміткерлердің тұрғын үй құқықтары мен мүдделерін қозғайтын, басқа да мәселерді шешу.

7. ТҰРҒЫН ҮЙ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

7.1. Тұрғын үй комиссиясының құрамы ректордың бұйрығымен бекітіледі.

7.2. Тұрғын үй комиссиясының құрамына кіреді:

Төраға:

- кәсіпорынның бірінші жетекшісі - ректор;

Комиссияның мүшелері:

- ТЖ жөніндегі проректор;
- заң бөлімінің басшысы;
- бас есепші;
- кадр қызметінің басшысы;
- тұрғын үй комиссиясының хатшысы;
- кәсіподақ комитетінің өкілі (1 адам);
- қызметкерлердің өкілі (1 адам).

8. ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК ТӘРТІБІ

8.1. Тұрғын үй комиссиясы есептілігін жүргізу тұрғын үй комиссиясы төрағасымен бекітіледі.

8.2. Күнтізбелік жылға жоспар құру, түзету жасау, жоспарға өзгерістерді енгізуді тұрғын үй комиссиясының хатшысы жүзеге асырады және комиссияның отырысында бекітіледі.

9. ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1. Тұрғын үй комиссиясы дауыс құқығы бар, барлық мүшелердің бар болғанда, айына бір реттен кем дегенде бір рет емес мәжіліс құрайды.

9.2. Тұрғын үй комиссиясының шешімдері дауыс беру арқылы дауыстардың басымдылығымен қабылданады.

9.3. Тұрғын үй комиссияның шешімі дауыс құқығы бар тұрғын үй комиссиясының мүшелері қол қояды.

9.4. Дауыс құқығы бар тұрғын үй комиссиясының мүшелері тұрғын үй комиссиясы шешімдеріндегі және хаттамаларындағы мәліметтердің толықтығы мен дұрыстылығына жауап береді.

9.5. Әрбір бөлек үміткер бойынша шешімдер қабылданады.

9.6. Тұрғын үй комиссиясының барлық мүшелері қол қоятын, тұрғын үй комиссиясы мәжілісінің хаттамасы тұрғын үй комиссиясы хатшысымен жүргізіледі.

9.7. Тұрғын үй комиссиясының хатшысы, кәсіподақ комитеті ұйымының өкілі, кәсіпорын қызметкерлерінің өкілі дауыс бере алмайды.

9.8. Дауыс беруге құқығы бар, тұрғын үй комиссиясының мүшелері өзінің ерекше ойын жазбаша түрде жаза алады және оны хаттамаға қосымша ретінде тіркейді.

9.9. Тұрғын үй комиссиясының мәжілісі дауыс құқығы бар мүшелердің барлығы қатысқан жағдайда заңды деп саналады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 4 из 10

9.10. Мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды тіркеу туралы тұрғын үй комиссиясының мәселелерін қарастыру үшін өтінішкер ҚР азаматтарын тіркеу Ережелерімен қарастырылған құжаттар ұсынады;

9.11. Тұрғын үйді жалға беру туралы мәселені тұрғын үй комиссиясы қарастыру үшін өтінішкер ҚР Үкіметінің өкімімен бекітілген, жеке меншіктегі тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы органмен жалға алынған тұрғын үй немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді ұсыну және пайдалану Ережелерімен қарастырылған құжаттарды ұсынады;

9.12. Тұрғын үйді жеке меншікке алу үшін жекешелендіру тәртібінде өтінішкер ҚР Үкіметінің өкімімен бекітілген, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді жекешелендіру Ережелерімен қарастырылған құжаттарды тұрғын үй комиссиясына қарастыруға ұсынады;

9.13. Мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж қызметкерлерді тіркеу туралы тұрғын үй комиссиясының шешімі өтініш берілген күнінен бастап 30 күнтізбелік күннен кем емес қабылданады;

9.14. Тіркеу туралы оң шешім қабылданған жағдайда, Өтінішкерге кезектегі реттік нөмірі көрсетілген хабарлама беріледі.

9.15. Тұрғын үйді жалға алу немесе жекешелендіру мәселелері бойынша тұрғын үй комиссиясының шешімі өтінішкердің құжаттарын тіркеу күнінен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде қабылданады.

9.16. Тұрғын үйді жалға беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда 15 күнтізбелік күн ішінде тұрғын үйді жалға алу келісімшарты жасалынады.

9.17. Теріс шешім қабылданған жағдайда Өтінішкерге жазбаша түрде дәлелденген бас тарту беріледі.

10. ҮМІТКЕРЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

10.1. Кәсіпорынның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж қызметкерлер есепке қойылады, егер:

- Есепке қойған кезде немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде Қазақстан Республикасының аумағында жеке құқығындағы тұрғын үйі болмауы керек;
- Есепке қойған кезде немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде елді мекенде жеке құқығындағы тұрғын үйі болмауы керек;
- Тұрып жатқан тұрғын үйі белгіленген санитарлық-эпидемиологиялық және техникалық талаптарға жауап бермесе;
- Іргелес, оқшауланбаған тұрғын үйлерде екі немесе одан да көп отбасы тұрған кезде;
- Отбасы құрамында сырқат, кейбір созылмалы ауру түрлерімен (тізім бойынша кейбір ауыр созылмалы ауру түрлерімен) ауыратын адамдар болып, олармен бір үйде (пәтерде) тұру мүмкін болмаған кезде;

10.1. Кәсіпорын қызметкерлері мүлікті жалға алуға келесі талаптарға сәйкес алуға құқылы:

- Кәсіпорын шақыруымен келген немесе жағдайы төмен адамдарды есепке алмағанда бір жылдан кем емес мерзімде кәсіпорында жұмыс істеуі қажет;
- Есепке қойған кезде немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде ҚР аумағында жеке құқығындағы басқа пәтері болмауы қажет, тұрғын үйге 50%-дан кем үлесі есепке алынбайды.
- 10.2. Кәсіпорын қызметкерлері жекешелендіру тәртібімен тұрғын үйді келесі талаптарға сәйкес алады:
- Кәсіпорындағы үзіліссіз жұмыс мерзімі (мемлекеттік таңдау қызметінде болған уақытты) он жылдан аз емес (жиынтығы) мерзімде, сонымен бірге жұмыс істеген мерзіміне байланысты емес, кәсіпорынды таратуға байланысты еңбек қатынастары

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 5 из 10

тоқтатылса немесе әрі қарайғы жұмысына кедергі келтіретін сырқат болған жағдайда, зейнетке шығуына байланысты (егер қызметтік пәтерге теңестірілген пәтері бар қызметкер қайтыс болса, жекешелендіру құқығы оның отбасы мүшелеріне беріледі).

- Есепке қойған кезде немесе мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берген кезде ҚР аумағында жеке құқығындағы басқа пәтері болмаса, сонымен бірге тұрғын үйге 50%-дан кем үлесі есепке алынбайды.
- Өтініш берген кезіне дейінгі бес жыл көлемінде жеке құқығындағы мүлікті меншіктен шығаруы болмауы тиіс;
- ҚР аумағында ипотекалық тұрғын үйді жалға алу келісімшартының міндеттемелері болмауы тиіс;

11. МҮЛІКТІ ЖАЛҒА АЛУ, ЖЕКЕШЕЛЕНДІРУДІ БЕРМЕУГЕ АРНАЛҒАН НЕГІЗДЕМЕ

11.1. Мүлікті жалға алуға рұқсат етілмеудің шешімі тұрғын үй комиссиясымен келесі негіздерге сәйкес шығарылады:

1. Өтініш беруші 10.1 тармағының талаптарына сәйкес келмеуі;
2. Өтініш берушінің қажетті құжаттарды ұсынбауы;

11.2. 11.1. тармағының 2 тармақшасында көрсетілген негіздер бойынша мүлікті жалға алуға рұқсат етілмесе, өтініш берушінің қайтадан тұрғын үй комиссиясына жүгінуіне кедергі келтірмейді.

11.3. ҚР Үкіметінің бекітілген заңнамасында қарастырылған және мемлекеттік тұрғын үй қорынан мүлікті жекешелендіру заңнамасының негізінде тұрғын үйді жекешелендіру тәртібімен рұқсат етілмеудің шешімі шығарылады.

11.4. Кәсіпорынның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйді алуға мұқтаж адамдардың есебіне тұруға ұқсат етілмеудің шешімі ҚР заңнамасымен азаматтардың есепке тұруының негізінде мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж адамдар жергілікті атқарушы органның жеке тұрғын үй қорынан ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітіледі.

12. ТҰРҒЫН ҮЙ КОМИССИЯСЫНЫҢ ШЕШІМДЕРІНЕ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ

12.1. Тұрғын үй комиссиясының ұсынысы мен шешімдеріне бақылау жүргізу тұрғын үй комиссиясының хатшысына жүктеледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 6 из 10

ПОЛОЖЕНИЕ

О жилищной комиссии Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанского государственного университета имени М.Козыбаева»

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Жилищная комиссия государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанского государственного университета имени М.Козыбаева» является коллегиальным органом, создаваемым при государственном предприятии, уполномоченным на вынесение решений по жилищным вопросам, действующим на постоянной основе.

1.2. Жилищная комиссия формируется из нечетного количества (не менее пяти), имеющих право голоса человек и секретаря жилищной комиссии, представителя профсоюзной организации, представителя из числа работников предприятия, не имеющих права голоса.

1.3. Жилищная комиссия прекращает свою деятельность при ликвидации либо реорганизации предприятия.

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Жилищная комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом,
- Закон РК «О жилищных отношениях»
- Законом РК «О государственном имуществе»,
- Настоящее положение о жилищной комиссии;
- Правилами предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК от 01.12.2011 года № 1420.
- Правилами приватизации жилища из государственного жилого фонда, утвержденные постановлением Правительства РК № 673 от 02.07.2013 года.
- Правилами постановки на учет граждан РК, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК от 26.06.2012 года № 856.

6. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Жилищная комиссия - жилищная комиссия государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанского государственного университета имени М.Козыбаева»

3.2. Претенденты – лица претендующие на постановку на учет, получение жилища в найм, приватизации жилища;

3.3. Государственный жилищный фонд - жилища, принадлежащие на праве собственности государству и состоящие из жилищного фонда предприятия;

3.4. Протокол - протокол заседания жилищной комиссии, подписываемый всеми членами жилищной комиссии;

3.5. Предприятие – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанского государственного университета имени Манаша Козыбаева».

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 7 из 10

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основная цель жилищной комиссии - объективное рассмотрение вопросов учета работников предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4.2. Основной задачей жилищной комиссии является принятие законного решения о предоставлении жилища из государственного жилищного фонда.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Функциями жилищной комиссии являются:

- обеспечение своевременного рассмотрения заявлений работников, обратившихся для постановки на учет как нуждающихся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия;
- обеспечение своевременного рассмотрения заявлений претендентов, обратившихся для получения в наем, приобретения в собственность жилищ в порядке приватизации либо обмена ранее предоставленного в наем жилища (далее - претенденты);
- проверка представленных претендентом документов;
- рассмотрение представленных претендентом документов;
- ведет списки очередности граждан РК, нуждающихся в жилище, публикует на своих интернет ресурсах списки лиц с указанием номера очереди;
- принятие решения об удовлетворении заявления претендента, либо вынесение мотивированного отказа претенденту;
- рассмотрение вопроса заключения договора найма жилища;
- определение размера платы за пользование жилищем из государственного жилищного фонда;
- осуществление перевода жилища, подлежащего приватизации, в коммунальный жилищный фонд;
- хранение и ведение дел (материалов) претендентов;
- получать разъяснения от претендентов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права жилищной комиссии

6.1.1. Требовать от претендентов предоставления необходимых документов для решения вопросов о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилых помещений, включения в отдельные списки категорий граждан, определенных в соответствии с действующим законодательством и решения других вопросов, затрагивающие жилищные права и интересы претендентов;

6.1.2. Требовать от предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для принятия решения по жилищным вопросам;

6.1.3. Посещать жилые помещения граждан, обратившихся в жилищную комиссию;

6.1.4. Привлекать специалистов различных служб для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции жилищной комиссии.

6.1.5. Утверждать форму заявления

6.2. Обязанности жилищной комиссии

6.2.1. Осуществляет в соответствии с существующим законодательством ведение документов и отчетности;

6.2.2. Рассматривает заявления граждан, в соответствии с действующим законодательством о предоставлении им жилых помещений и постановке на учет;

6.2.3. Проверяет жилищные условия заявителей;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 8 из 10

6.2.4. Проверяет жилища переданные по договору жилищного найма, на соответствие его использования целевому назначению объекта, на выявление нарушений нанимателем по эксплуатации жилья.

6.2.5. Рассматривает другие вопросы, затрагивающие жилищные права и интересы граждан.

7. СТРУКТУРА ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

7.1. Состав жилищной комиссии утверждается приказом ректора.

7.2. В состав жилищной комиссии входят:

Председатель:

- первый руководитель предприятия - ректор;

Члены комиссии:

- проректор по ВР;
- начальник юридического отдела;
- главный бухгалтер;
- начальник кадровой службы;
- секретарь жилищной комиссии;
- представитель профсоюзной организации (1 чел.);
- представитель из числа работников (1чел.).

8. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

8.1. Ведение отчетности жилищной комиссии, утверждается председателем жилищной комиссии.

8.2. Формирование плана на календарный год, корректировка, внесение изменений в план осуществляется секретарем жилищной комиссии, и утверждается на заседании комиссии.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Жилищная комиссия заседает не реже одного раза в месяц при наличии всех членов имеющих право голоса.

9.2. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов путем голосования.

9.3. Решение жилищной комиссии подписывается членами жилищной комиссии, имеющими права голоса.

9.4. Члены жилищной комиссии, имеющие право голоса, отвечают за полноту и достоверность сведений, отраженных в решении и протоколе жилищной комиссии.

9.5. Решение принимается по каждому претенденту отдельно.

9.6. Секретарем жилищной комиссии ведется протокол заседания жилищной комиссии, подписываемый всеми членами жилищной комиссии.

9.7. Секретарь жилищной комиссии, представитель профсоюзной организации, представитель из числа работников предприятия не имеют право голоса.

9.8. Члены жилищной комиссии, имеющие право голоса, могут письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем в последнем делается отметка.

9.9. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены, имеющие право голоса.

9.10. Для рассмотрения вопроса жилищной комиссией о постановке на учет нуждающихся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия, заявителем предоставляется пакет документов предусмотренный Правилами постановки на учет граждан РК, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 9 из 10

жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК :

9.11. Для рассмотрения вопроса жилищной комиссией о предоставлении жилья в найм, заявителем предоставляется пакет документов предусмотренный Правилами предоставления и пользования жилищем из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК :

9.12. Для приобретения жилища в собственность, в порядке приватизации заявитель представляет на рассмотрение жилищной комиссии документы предусмотренные Правилами приватизации жилища из государственного жилого фонда, утвержденные постановлением Правительства;

9.13. Решение жилищной комиссии о постановке на учет работников нуждающихся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия, принимается не позднее тридцати календарных дней, с даты подачи заявления.

9.14. В случае принятия положительного решения о постановке на учет, Заявителю выдается уведомление с указанием порядкового номера очереди;

9.15. Решение жилищной комиссией, по вопросу найма жилища или приватизации, принимается в течение 30 календарных дней, со дня регистрации документов заявителя;

9.16. В случае принятия положительного решения о предоставлении жилища в найм, в течении 15 календарных дней заключается договор найма жилища;

9.17. При вынесении отрицательного решения, заявителю выдается мотивированный отказ в письменном виде;

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

10.1. Работники предприятия признаются нуждающимися в жилище из государственного жилищного фонда, и подлежат постановке на учет если:

- они не имеют жилища на праве собственности на территории Республики Казахстан при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного предприятия;
- они не имеют жилища на праве собственности в данном населенном пункте при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного учреждения;
- жилище, в котором они проживают, не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим и техническим требованиям;
- в смежных, неизолированных жилых помещениях проживают две и более семей;
- в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний (по списку тяжелых форм некоторых хронических заболеваний), при которых совместное проживание с ними в одном помещении (квартире) становится невозможным.

10.1. Работники предприятия могут получить жилище в имущественный найм при наличии соответствия следующим требованиям:

- Непрерывный срок работы на предприятии не менее одного года, за исключением лиц прибывших на работу в предприятие по приглашению, а также лица относящиеся к уязвимым слоям населения;
- Отсутствие иного жилища на праве собственности на территории РК при постановке на учет и на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного предприятия, при этом наличие доли менее 50% в жилище не учитывается.

10.2. Работники предприятия могут получить жилище в порядке приватизации при наличии соответствия следующим требованиям:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренняя нормативная документация	ВНД СКГУ 65	Стр. 10 из 10

- Непрерывный срок работы на Предприятии (включая срок пребывания на государственной выборной должности) не менее десяти лет (в совокупности), а также независимо от срока работы, если трудовые отношения прекращены в следствии ликвидации организации, сокращение численности или штата работников, в связи с болезнью, препятствующей дальнейшей работе, в связи с выходом на пенсию(в случае смерти работника, которому было предоставлено жилище приравненное к служебному, право приватизации переходит к членам семьи).
- Отсутствие иного жилища на праве собственности на территории РК на момент предоставления жилища из жилищного фонда государственного предприятия, при этом наличие доли менее 50% в жилище не учитывается.
- Отсутствует отчуждение жилого имущества, принадлежащего на праве собственности, в течение пяти последних лет до момента обращения.
- Отсутствие обязательств по договору ипотечного жилищного займа на территории РК

11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА, ПРИВАТИЗАЦИИ.

11.1. Решение об отказе в предоставлении имущественного найма, выносится жилищной комиссией по следующим основаниям:

1. Несоответствие заявителя требованиям пункта 10.1.;
2. Непредставление заявителем необходимых документов;

11.2. Отказ в предоставлении имущественного найма по основаниям указанным в подпункте 2 пункта 11.1. не препятствует повторному обращению заявителя в жилищную комиссию.

11.3. Решение об отказе в предоставлении жилища в порядке приватизации, выносится жилищной комиссией по основаниям предусмотренным Правилами приватизации жилищ из государственного жилищного фонда, утвержденных постановлением Правительства РК.

11.4. Решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилище из жилищного фонда государственного предприятия, выносится жилищной комиссией по основаниям предусмотренным Правилами постановки на учет граждан РК, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилищем, арендованным местным исполнительным органом в частном жилищном фонде, утвержденными постановлением Правительства РК

12. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

12.1. Организация контроля исполнения решений и рекомендаций жилищной комиссии возлагается на секретаря жилищной комиссии.

ӘЗІРЛЕГЕН:

Заң бөлімінің басшысы
Начальник юридического отдела

КЕЛІСІЛГЕН:

ТЖ жөніндегі проректор
Проректор по ВР
КҚ басшысы
Начальник КС
Бас есепшінің м.а.
И.о. гл. бухгалтера



А. Иванов



М. Тайжанова



О. Налётова



Г. Әбіш