

Приложение к приказу

Утверждены
приказом
Министра индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 20 июня 2019 года № 417

Правила предоставления жилищных сертификатов**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила предоставления жилищных сертификатов (далее – Правила), разработаны в соответствии с подпунктом 10-14) статьи 10-2 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года «О жилищных отношениях» (далее - Закон), подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и определяют порядок выдачи жилищных сертификатов и оказания государственной услуги «Выдача жилищных сертификатов» (далее – государственная услуга).

2. Для реализации права приобретения гражданами жилья в собственность с использованием ипотечного жилищного займа в рамках ипотечной программы, утвержденной Национальным Банком Республики Казахстан (далее – ипотечная программа), и (или) государственной программы жилищного строительства, утвержденной Правительством Республики Казахстан (далее – программа жилищного строительства), местные исполнительные органы областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения предоставляют жилищные сертификаты как социальная помощь или социальная поддержка в виде бюджетного кредита.

3. В Правилах используются основные понятия:

1) ипотечный жилищный заем – ипотечный заем, предварительные и промежуточные жилищные займы системы жилищных строительных сбережений, предоставляемые в целях покупки жилья, обеспеченный ипотекой приобретаемого жилого недвижимого имущества;

2) жилищный сертификат – форма денежного обязательства местного исполнительного органа, предоставляемая гражданам Республики Казахстан для покрытия части первоначального взноса по ипотечным жилищным займам при приобретении жилья в рамках ипотечной программы, утвержденной Национальным Банком Республики Казахстан, и (или) государственной программы жилищного строительства, утвержденной Правительством Республики Казахстан;

3) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере жилищных отношений;

4) администратор – определяемое акимом структурное подразделение местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), курирующее сферу занятости и социального обеспечения, строительства, жилищных отношений.

**Глава 2. Порядок предоставления жилищных сертификатов
и оказания государственной услуги**

4. Местные представительные органы (маслихаты) областей, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) определяют размер и перечень

категорий получателей жилищных сертификатов (далее – Перечень), по представлению местных исполнительных органов в соответствии с пунктом 2 статьи 14-1) Закона.

Сумма жилищного сертификата определяется в едином размере не более 1 (одного) млн. тенге для каждого получателя.

5. В Перечне с учетом потребности в специалистах в отрасли здравоохранения, образования, культуры, спорта и иных отраслей предусматриваются категории получателей, а также категории социально-уязвимых слоев населения, определенных подпунктами 3), 9) и 11) статьи 68 Закона (далее – заявитель):

семьи, имеющие или воспитывающие детей-инвалидов;

многодетные матери, награжденные подвесками «Алтын алқа», «Күміс алқа» или получившие ранее звание «Мать-героиня», а также награжденные орденами «Материнская слава» I и II степени, многодетные семьи;

неполные семьи.

Востребованные специалисты отраслей определяются на основе анализа статистических наблюдений по статистике труда и занятости, а также с учетом прогноза трудовых ресурсов, формируемых согласно Правил формирования национальной системы прогнозирования трудовых ресурсов и использования ее результатов, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 марта 2019 года № 154 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18445).

6. Жилищный сертификат как социальная помощь предоставляется в случае наличия у заявителя и постоянно совместно проживающих с ним членов его семьи (супруг (а), несовершеннолетних детей) среднего дохода от трудовой и (или) предпринимательской деятельности (без учета пенсионных отчислений, индивидуального подоходного налога и иных обязательных отчислений) за последние 6 (шесть) месяцев, не превышающего на каждого члена семьи (супруг (а), несовершеннолетних детей) 2 (двух) показателей прожиточных минимума в месяц, установленного законодательством на текущий финансовый год.

В случае превышения установленного порога по среднему доходу за последние 6 (шесть) месяцев на каждого члена семьи (супруг (а), несовершеннолетних детей) жилищный сертификат предоставляется как социальная поддержка в виде бюджетного кредита.

7. Администратор предусматривает на соответствующий финансовый год планируемую сумму выдачи жилищных сертификатов как социальная помощь и (или) социальная поддержка в виде бюджетного кредита.

Социальная помощь предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

Социальная поддержка предоставляется в виде бюджетного кредита на условиях платности, возвратности, срочности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

8 Предоставление жилищных сертификатов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в местных бюджетах на соответствующий финансовый год.

9. Администратор обеспечивает публикацию на интернет-ресурсах:

1) решения местного представительного органа (маслихата) о размере и перечне категорий получателей жилищных сертификатов;

2) объявления о предоставлении жилищных сертификатов.

10. В случае недостаточности в местном бюджете средств для предоставления жилищных сертификатов публикуется объявление о прекращении выдачи жилищных сертификатов.

11. Жилищные сертификаты предоставляются заявителям, соответствующим Перечню, при приобретении жилья в порядке, предусмотренном ипотечной программой или программой жилищного строительства.

При этом, заявитель представляет в банк второго уровня (далее – БВУ) письменное уведомление о намерении получения жилищного сертификата.

12. Государственная услуга оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее – администратор), согласно настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в Стандарте государственной услуги «Выдача жилищных сертификатов» согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – Стандарт государственной услуги).

Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги определены пунктом 8 Стандарта государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги заявитель подает в канцелярию Администратора или через Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация), заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, с приложением документов, предусмотренными пунктом 8 Стандарта государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи (супруг (а), несовершеннолетних детей), Администратор или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Заявитель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае подачи документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги, после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, их прием и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

Администратор или Государственная корпорация в момент приема выдает заявителю расписку о приеме либо об отказе в приеме в случае представления неполного пакета документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Администратор обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».

14. В случае обращения через Администратора ответственный сотрудник:

1) в день поступления и регистрации от заявителя документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги, проверяет их полноту, достоверность и соответствие статуса заявителя Перечню;

2) в течение 3 (трех) рабочих дней производит расчет потребности финансовых средств и направляет заявителю по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам принятое решение об одобрении выдачи жилищного сертификата с указанием вида, суммы или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

15. В случае обращения через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации в день поступления и регистрации от заявителя документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги, проверяет их полноту, достоверность, соответствие статуса заявителя Перечню и направляет их Администратору.

Администратор в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов заявителя через Государственную корпорацию производит расчет потребности финансовых средств и направляет через Государственную корпорацию по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам принятое решение об одобрении выдачи жилищного сертификата с указанием вида, суммы или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

16. При оказании государственных услуг через Государственную корпорацию, оказание которых предусматривает отправку документов заявителя Администратору на бумажном носителе, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется 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 Администратору для дальнейшего хранения.

При обращении заявителя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации Администратор в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи заявителю.

17. Жалобы подаются на имя руководителя Государственной корпорации, Администратора или уполномоченного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства (далее – уполномоченный орган) либо на блог руководителя уполномоченного органа (страница «Блог руководителя уполномоченного органа»).

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию Государственной корпорации, Администратора или уполномоченного органа в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, Администратора, уполномоченного органа, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес.

Жалоба заявителя, поступившая в адрес Государственной корпорации, Администратора, уполномоченного органа подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Государственной корпорации, Администратора или уполномоченного органа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги заявитель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба заявителя, 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.

18. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, заявитель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

19. Заявитель в 2 (два) рабочих дня со дня получения решения Администратора обращается к Администратору для заключения соглашения о предоставлении жилищного сертификата (далее – Соглашение).

20. В случае предоставления социальной помощи между заявителем и Администратором заключается соглашение в 2 (два) рабочих дня со дня обращения заявителя.

21. В случае предоставления социальной поддержки в виде бюджетного кредита, соглашение заключается между заявителем, Администратором и поверенным (агентом) в 3 (три) рабочих дня.

В течение данного срока поверенным (агентом) заключается с заявителем кредитный договор о предоставлении бюджетного кредита сроком до 15 (пятнадцати) лет по ставке вознаграждения в размере 0,01 % годовых.

Дополнительные условия по предоставлению, погашению и обслуживанию бюджетных кредитов устанавливаются в кредитном договоре.

22. Бюджетное кредитование осуществляется в соответствии с нормами Бюджетного Кодекса Республики Казахстан.

В случае использования услуг поверенного (агента) финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета.

Исполнение обязательств по бюджетному кредиту обеспечивается залогом, за исключением залога жилья, приобретаемого в рамках ипотечной программы и программы жилищного строительства, письменной гарантией, поручительством или другими способами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан или договором.

23. Администратор заключает договор поручения с поверенным (агентом).

Договор поручения предусматривает заключение поверенным (агентом) кредитного договора с получателем жилищного сертификата, мониторинг его финансового состояния, перечисление суммы жилищного сертификата, ведение учета погашения бюджетного кредита на счет Администратора.

24. В случае предоставления социальной помощи Администратор перечисляет сумму жилищного сертификата на эскроу-счет/сберегательный счет заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня заключения соглашения.

25. В случае предоставления социальной поддержки в виде бюджетного кредита поверенный (агент) перечисляет сумму жилищного сертификата на эскроу-счет/сберегательный счет заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня заключения кредитного договора.

26. БВУ при поступлении суммы жилищного сертификата на эскроу-счет/сберегательный счет заявителя заключает с ним в соответствии с внутренним порядком договор банковского займа, ипотечный договор (договор залога).

27. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после оформления ипотечного жилищного займа с использованием жилищного сертификата предоставляет Администратору (поверенному (агенту)) копию договора банковского займа и ипотечного договора (договора залога).

28. В случае не оформления ипотечного жилищного займа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня перечисления суммы жилищного сертификата на эскроу-счет/сберегательный счет, БВУ принявшее решение о предоставлении займа осуществляет возврат суммы в местный бюджет.

29. Жилищный сертификат, выданный для покрытия части первоначального взноса по ипотечному жилищному займу при приобретении жилья в рамках ипотечной программы или программой жилищного строительства, действует в пределах соответствующей территориальной единицы местного исполнительного органа, за исключением случаев приобретения жилья в пригородных зонах г. Нур - Султана и Алматы.

Не допускается получение заявителем более одного раза жилищного сертификата для покрытия части первоначального взноса по ипотечному жилищному займу при приобретении жилья в рамках ипотечной программы или программы жилищного строительства.

Приложение 1
к Правилам предоставления
жилищных сертификатов

Стандарт государственной услуги «Выдача жилищных сертификатов»		
1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Государственная корпорация; 2) Канцелярия структурных подразделений услугодателя.
3	Срок оказания государственной услуги	1) при обращении в Государственную корпорацию – в течение 4 (четырёх) рабочих дней; 2) при обращении к услугодателю – 3 (три) рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Решение об одобрении выдачи жилищного сертификата с указанием вида, суммы или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта государственной услуги
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	<p>1) услугодателей - с понедельника по пятницу, включительно, в соответствии с графиком работы с 9-00 до 18:30 часов, с перерывом на обед за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается по мере поступления документов, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».</p>

8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи (супруг (а), несовершеннолетних детей) (для идентификации личности);</p> <p>3) справка о доходах за последние 6 (шесть) месяцев по трудовой и (или) предпринимательской деятельности (на всех членов семьи (супруг (а), несовершеннолетних детей));</p> <p>4) справка с места работы, за исключением социально-уязвимых слоев населения, определенных пунктом 5 настоящих Правил;</p> <p>5) письмо БВУ об одобрении выдачи ипотечного жилищного займа на приобретение жилья заявителю, содержащее сведения о сумме, размере первоначального взноса и сумме ежемесячного платежа по ипотечному жилищному займу.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) представление неполного пакета документов;</p> <p>2) представление заявителем недостоверных данных (сведений);</p> <p>3) несоответствие требованиям настоящих Правил.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	<p>Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателей и уполномоченного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства: www.kds.miid.gov.kz.</p> <p>Единый контакт – центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.</p>

Приложение 2
к Правилам предоставления
жилищных сертификатов

Форма

Акиму

(города республиканского значения,
столицы, района (города областного
значения)

фамилия, инициалы

от _____
фамилия, имя, отчество (при его
наличии) (далее – Ф.И.О.)

место работы, должность заявителя

проживающего по адресу

Заявление

Прошу Вас предоставить жилищный сертификат для реализации права приобретения
жилья в собственность в размере _____
_____ тенге

(сумма цифрами и прописью)

для покрытия части первоначального взноса по ипотечному жилищному займу в рамках
ипотечной программы, утвержденной Национальным Банком Республики Казахстан и (или)
государственной программы жилищного строительства, утвержденной Правительством
Республики Казахстан.

Согласен (-на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

(дата) (подпись)

Документы приняты:

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, принявшего документы

(линия отреза)

Заявление гражданина (-ки) _____ с прилагаемыми
документами в количестве _____ штук принято « ____ » _____ 20 ____ года.

Подпись Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, принявшего документы

Приложение 3
к Правилам предоставления
жилищных сертификатов

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», _____

(указать наименование местного исполнительного органа)

_____ / Государственная корпорация _____

(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

_____ ввиду представления Вами неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 8 приложения 1 Правил предоставления жилищных сертификатов.

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

_____ (подпись) (Ф.И.О. (при наличии) (работника Государственной корпорации)

Исполнитель Ф.И.О. (при наличии) _____

Номер телефона _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии) / подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам предоставления
жилищных сертификатов

Форма

фамилия, имя, отчество заявителя
(при его наличии)

Место жительства: _____

тел.: _____

(наименование органа)

_____, рассмотрев поступившее заявление и предоставленные документы, уведомляет о том, что в соответствии с Правилами предоставления жилищных сертификатов, утвержденными приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 20 июня 2019 года за №417 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18883) и _____

(указать наименование, номер и дату документа, утвержденного местным

представительным органом)

одобрено предоставление жилищного сертификата как социальная помощь / социальная поддержка в виде бюджетного кредита (нужное подчеркнуть) в сумме

(сумма цифрами и прописью)

(_____) тенге.

Выплата средств социальной поддержки в денежной форме будет осуществляться

(наименование поверенного агента)

Жилищный сертификат, выданный для покрытия части первоначального взноса по ипотечному жилищному займу при приобретения жилья в рамках ипотечной программы или программой жилищного строительства, действует в пределах соответствующей территориальной единицы местного исполнительного органа, за исключением случаев приобретения жилья в пригородных зонах г. Нур- Султана и Алматы.

Не допускается получение заявителем более одного раза жилищного сертификата для покрытия части первоначального взноса по ипотечному жилищному займу при приобретении жилья в рамках ипотечной программы или программы жилищного строительства.

Должность

Ф.И.О.