Городская Дума
городского поселения город Жуков
Калужской области

Р Е Ш Е Н И Е
г. Жуков

от «18» 08 2021г. № 25

Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение город Жуков

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", руководствуясь ст.ст.27, 53 Устава МО городское поселение город Жуков, Городская Дума **Р Е Ш И Л А**:

1. Утвердить Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение город Жуков согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава города **И.В. Шувалова**

Приложение
к Решению Городской Думы
городского поселения город Жуков
от «18» 08 2021г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение город Жуков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и устанавливает порядок приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) муниципального образования городское поселение город Жуков (далее – муниципальное образование).

1.2. Решение о приватизации (об отказе в приватизации) служебных жилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за учреждением, принимает Администрация городского поселения город Жуков (далее – Администрация) в виде постановления на основании представленных документов.

В случае, если служебное жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за учреждением решение о приватизации (об отказе в приватизации) принимается этим предприятием или учреждением с согласия Администрации, которое оформляется в виде постановления Администрации.

2. Категория граждан, претендующих на приватизацию служебных жилых помещений

2.1. На приватизацию служебных жилых помещений имеют право гражданин (наниматель) и члены его семьи:

- ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- у которых отсутствуют иные жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, либо занимаемые ими по договору социального найма на территории Российской Федерации;

- которые в течение пяти лет, предшествующих обращению с заявлением о приватизации служебного жилого помещения, не совершали гражданско-правовых сделок по отчуждению жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

- не реализовавшие свое право на получение субсидий для приобретения или строительства жилых помещений или не участвовавших в государственных либо муниципальных программах по улучшению жилищных условий.

2.2. Право на приватизацию может быть реализовано лицом, из числа указанных в п.2.1 настоящего Положения, в случае проживания нанимателя в занимаемом жилом помещении не менее 10 лет и при соблюдении последним одного из следующих условий:

1) наличие у нанимателя трудового стажа не менее 12 лет в муниципальных учреждениях и (или) предприятиях одной отрасли, учредителем которых является муниципальное образование;

2) наличие у нанимателя не менее 10 лет непрерывного трудового стажа у одного работодателя в муниципальном учреждении или предприятии, учредителем которых является муниципальное образование или Администрация, а также в органах местного самоуправления муниципального образования.

В срок проживания в служебном жилом помещении включаются временные периоды проживания нанимателя в иных служебных жилых помещениях, принадлежащих муниципальному образованию, ранее предоставленных нанимателю по договорам найма служебного жилого помещения в связи с осуществлением трудовой деятельности у одного работодателя.

2.3. Сроки, установленные первым абзацем и подпунктами 1 и 2 пункта 2.2 настоящего Положения снижаются до 5, 7 и 5 лет соответственно в случае расторжения трудового договора с нанимателем в связи с:

1) выходом на пенсию по старости;

2) признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами;

3) увольнением в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципального учреждения или предприятия.

3. Рассмотрение обращений граждан о приватизации служебных жилых помещений

3.1. В целях рассмотрения вопроса передачи служебного жилого помещения в собственность гражданин (наниматель) представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) копии (с предъявлением подлинников) документов, удостоверяющих личность гражданина (нанимателя) и всех членов его семьи, проживающих в служебном жилом помещении;

3) копии доверенности или иного документа (с предъявлением подлинников), удостоверяющего полномочия представителя гражданина (нанимателя);

4) справку о составе семьи гражданина (нанимателя);

5) копии документов (с предъявлением подлинников), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином (нанимателем) по месту постоянного жительства, к членам его семьи: свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о рождении, судебного решения о признании членом семьи;

6) выписку из финансового лицевого счета об отсутствии долга по оплате за занимаемое служебное помещение и коммунальные услуги;

7) справку Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или органа по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации или других органов (организаций), подтверждающую, что гражданином (нанимателем) и членами его семьи ранее не было реализовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

8) справку органа по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об отсутствии в собственности гражданина (нанимателя) и членов его семьи жилых помещений;

9) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии либо отсутствии права собственности гражданина (нанимателя) и членов его семьи на жилые помещения;

10) документы, подтверждающие правовые основания пользования гражданином (нанимателем) и членами его семьи жилым помещением (договор найма, ордер, постановление о предоставлении служебного жилого помещения);

11) копию трудовой книжки гражданина (нанимателя), заверенную кадровой службой муниципального предприятия, учреждения или органов местного самоуправления муниципального образования либо в нотариальном порядке, или иной документ, подтверждающий наличие общего стажа, установленного настоящим Положением;

12) ходатайство работодателя о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина (нанимателя) в порядке приватизации, в случае, если служебное жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за учреждением;

13) согласие гражданина (нанимателя) и членов его семьи на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";

14) пенсионное удостоверение гражданина (нанимателя) или справку о назначении пенсии (при необходимости);

15) медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами (при необходимости).

3.2. В случае если установленные документы, не представлены гражданином (нанимателем) самостоятельно, они запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, подаются в Администрацию одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

д) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации.

3.3. В случае если заявление и необходимые документы направляются по почте, подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Подача заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

3.5. Администрация принимает решение о приватизации (об отказе в приватизации), а также решение о даче согласия (об отказе в даче согласия) на приватизацию служебных жилых помещений, в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию соответствующего заявления и документов.

3.6. Основаниями для отказа в приватизации служебных жилых помещений являются:

1) несоответствие гражданина (нанимателя) условиям, установленным в разделе 2 настоящего Положения;

2) не предоставление гражданином (нанимателем) необходимых документов;

3) предоставление гражданином (нанимателем) документов, содержащих недостоверные сведения;

4) предъявление к гражданину (нанимателю) иска о расторжении либо изменении договора найма служебного жилого помещения, либо оспаривание права пользования служебным жилым помещением в судебном порядке;

5) нахождение служебного жилого помещения в аварийном состоянии.

3.7. Решение о приватизации служебного жилого помещения является основанием для заключения соответствующего договора о его передаче в собственность гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим муниципальным правовым актом. Указанный договор заключается в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о приватизации служебного жилого помещения.

Приложение
к Положению о порядке приватизации служебных
жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования городское поселение город Жуков

В администрацию
городского поселения город Жуков

от _____
(ФИО полностью)

_____
Адрес: _____
_____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в _____ занимаемое служебное жилое помещение по адресу:
(указать вид права)

Калужская область, город Жуков, улица _____, дом ____, квартира _____

Состав семьи _____ человек(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства с нанимателем	Размер доли в праве общей долевой собственности
1			
2			

Подписи членов семьи:

1. _____

2. _____

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее мною и членами моей семьи не было реализовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

«_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Подпись, Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление _____