

Приложение
к решению Совета
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 30.05.24 № 657

**Порядок
приватизации служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа.

1.3. Решение о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа принимает администрация муниципального образования город-курорт Анапа в форме постановления.

**2. Условия приватизации
служебного жилого помещения**

2.1. Передача служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа (далее – служебные жилые помещения) в собственность нанимателей, занимаемых ими служебных жилых помещений, осуществляется бесплатно, на добровольной основе.

2.2. Администрация муниципального образования город-курорт Анапа вправе разрешить приватизацию служебного жилого помещения следующим категориям нанимателей служебных жилых помещений:

лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа;

муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа;

работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа;

работникам муниципальных унитарных предприятий муниципального

образования город-курорт Анапа;

лицам, состоявшим в трудовых отношениях с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Краснодарского края и расположенной на территории муниципального образования город-курорт Анапа, заключившим договор найма служебного жилого помещения до реорганизации в форме слияния муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения (постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 2 апреля 2018 г. № 600), принятия в государственную собственность Краснодарского края муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская многопрофильная больница муниципального образования город-курорт Анапа» (распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 декабря 2018 г. № 327-р), переименования учреждений здравоохранения (приказ министерства здравоохранения Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 6822).

2.3. Администрация муниципального образования город-курорт Анапа вправе разрешить приватизацию служебного жилого помещения категориям нанимателей служебных жилых помещений, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка при соблюдении следующих условий:

у нанимателя и совместно проживающих с ним в служебном жилом помещении членов семьи отсутствуют иные жилые помещения на территории Российской Федерации, принадлежащие (принадлежавшие) им на праве собственности в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о приватизации служебного жилого помещения;

нанимателем, которому предоставлено служебное жилое помещение, не реализовано право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

отсутствие задолженности по оплате за служебное жилое помещение, коммунальные услуги в служебном жилом помещении;

несовершение в течение пяти лет до дня подачи заявления действий, в результате которых наниматель может быть признан нуждающимся в жилом помещении, при этом право на приватизацию реализуется не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

наличие у нанимателя служебного жилого помещения общего стажа работы (службы) в организациях (органах), указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка не менее 7 лет и срока проживания в данном служебном жилом помещении не менее 5 лет.

2.4. Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения вправе участвовать в приватизации при условии наличия у нанимателя такого права в соответствии с настоящим Порядком.

3. Рассмотрение обращений о получении согласия на приватизацию служебного жилого помещения

3.1. Для рассмотрения вопроса о возможности передачи служебного жилого помещения в собственность нанимателя в порядке приватизации наниматель служебного жилого помещения, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка, при наличии условий, установленных для данной категории пунктом 2.3 настоящего Порядка, представляет в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы (предоставляются копии с предъявлением оригинала для заверения):

3.2.1. документы, удостоверяющие личность граждан, зарегистрированных в служебном жилом помещении;

3.2.2. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

о рождении ребенка (детей), не достигших возраста 14 лет;

о заключении (расторжении) брака;

об усыновлении;

об установлении отцовства;

о перемене имени, отчества, фамилии;

о смерти;

3.2.3. копия решения о предоставлении служебного жилого помещения (при наличии);

3.2.4. копия договора найма служебного жилого помещения или ордера на жилое помещение (при наличии);

3.2.5. справка управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа, свидетельствующая о предоставлении гражданину служебного жилого помещения (в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 3.2.3, 3.2.4 настоящего пункта);

3.2.6. копии документов, подтверждающих регистрацию малолетних и (или) несовершеннолетних детей по другому месту жительства (в случае, если у заявителя либо членов его семьи имеются малолетние и (или) несовершеннолетние дети, не зарегистрированные в жилом помещении);

3.2.7. адресно-справочная информация из отдела по вопросам миграции отдела МВД России по городу Анапе на каждого зарегистрированного по месту жительства в служебном жилом помещении гражданина;

3.2.8. копии документов (выписки из документов), подтверждающих регистрацию по всем местам жительства заявителя и членов семьи, указанных в заявлении, на территории Российской Федерации со дня вступления в действие Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3.2.9. справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, подтверждающие, что нанимателем и членами его семьи, указанными в

заявлении, не реализовано право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением случая, установленного статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)) (для граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении после 4 июля 1991 года, указанные справки представляются с мест регистрации по месту жительства);

3.2.10. копия технического паспорта служебного жилого помещения;

3.2.11. копия трудовой книжки;

3.2.12. нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации служебного жилого помещения (в случае отказа членов семьи заявителя от участия в приватизации);

3.2.13. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении служебного жилого помещения;

3.2.14. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, выданные в отношении заявителя и членов его семьи, совместно проживающих с ним в служебном помещении, и указанных в заявлении.

3.3. Представляемые нанимателем копии документов, указанные в пунктах 3.2.2-3.2.11 должны быть заверены организациями, которыми выданы копии документов, либо нотариусом.

3.4. Документы, указанные в пунктах 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.10, 3.2.13, 3.2.14. управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

3.5. Нанимателям отказывается в приватизации служебных жилых помещений в следующих случаях:

заявители не относятся к категориям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего порядка;

несоблюдения условий, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка;

непредоставления документов, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.13, 3.2.14 настоящего Порядка.

3.6. Решение об отказе в согласовании приватизации служебных жилых помещений оформляется в форме письма управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа и направляется заявителю в течение пяти рабочих дней.

3.7. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

3.7.1. осуществляет подготовку заключения, содержащего обоснование возможности (невозможности) принятия решения о даче согласия на

приватизацию служебного жилого помещения, с учетом требований и оснований, предусмотренных настоящим Порядком;

3.7.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приватизации служебного жилого помещения осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения.

3.7.3. Постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения является основанием для заключения договора передачи служебного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность нанимателя.

3.8. Заявления, поступившие в соответствии с настоящим Порядком, подлежат рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

3.9. Договор передачи служебного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в собственность нанимателя заключается управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации постановления о даче согласия на приватизацию служебного помещения.

3.10. Право собственности у гражданина на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в установленном порядке.

3.11. Заявители вправе обжаловать действия и решения по вопросам приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город-курорт Анапа в судебном порядке.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа



Е.С. Ященко

Приложение
к Порядку приватизации служебных
жилых помещений
специализированного
жилищного фонда
муниципального образования
город-курорт Анапа

Форма

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

от нанимателя

(должность, фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания:

Телефон:

Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию жилья (в том числе в других населенных пунктах, в которых после 4 июля 1991 года проживал, был прописан (зарегистрирован) прошу передать занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от ____ № ____ служебное жилое помещение в виде квартиры, состоящей из ____ комнат(ы) общей площадью кв. метров, в том числе жилой площадью ____ кв. метров, расположенное по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)
в собственность на мое имя

(Ф.И.О., дата рождения, наименование и реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)
или в общую долевую собственность (совместную собственность) на мое имя и члена (членов) моей семьи:

1) я, _____
(Ф.И.О., дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан)

2) _____
(Ф.И.О., дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан)

3) _____
(Ф.И.О., дата рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата подписания заявления) личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата подписания заявления) личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата подписания заявления) личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

От имени несовершеннолетнего(ей)/недееспособного(ой) _____

_____ (полностью Ф.И.О.)
подписал(а) _____ его _____ (ее) _____ законный _____ представитель
несовершеннолетнего(ей)/недееспособного(ой) _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя (полностью))
_____ " __ " ____ 20__ г. _____
(подпись законного представителя) (дата подписания заявления)
« ____ » ____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

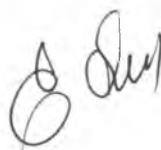
Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

 Е.С. Ященко