

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ**

**С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

Мурманская область г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1, тел. 7-55-87

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**проект с учетом замечаний КРК**

 **Р Е Ш Е Н И Е № \_\_\_**

\_\_\_ ноября 2023 г. г. Полярные Зори

**Об утверждении Порядка принятия решения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, Совет депутатов города Полярные Зори Р Е Ш И Л:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

 2. Признать утратившими силу:

 - решение Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 23.10.2019 № 387 «Об утверждении Порядка принятия решения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Полярные Зори Председатель Совета депутатов

с подведомственной территорией города Полярные Зори

 с подведомственной территорией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.О. Пухов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.П. Мельник

Приложение к решению

Совета депутатов

города Полярные Зори

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные зори с подведомственной территорией**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок принятия решения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Порядок) в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» устанавливает условия и процедуру принятия решения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - служебное жилое помещение).

1.2. Решение о возможности приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией принимаются администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее- администрация города) по результатам рассмотрения документов, представленных нанимателем служебного жилого помещения городской общественной комиссией по жилищным вопросам.

**2. Условия получения согласия на приватизацию служебного помещения**

2.1. Право на обращение к собственнику муниципального жилищного фонда для получения разрешения на приватизацию служебного жилого помещения, предоставленного гражданину в качестве приглашенного специалиста, имеют:

1) следующие категории граждан Российской Федерации, наниматели служебных жилых помещений, работающие по основному месту работы, на полной ставке (далее – наниматель):

- врачи, в период осуществления ими трудовых функций в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, находящихся на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;

- специалисты – врачи, в период осуществления ими трудовых функций в органе государственного санитарно – эпидемиологического надзора, находящегося на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;

- преподаватели, в период осуществления ими трудовых функций в общеобразовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;

- педагогические работники, в период осуществления ими трудовых функций в муниципальных учреждениях культуры и спорта, находящихся на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;

- вдовы (вдовцы) участников специальной военной операции (СВО), проживающие в служебных жилых помещениях, предоставленных приглашенным специалистам.

2) при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие непрерывного стажа работы в муниципальных учреждениях образования, культуры, физической культуры и спорта, государственных учреждений системы здравоохранения или санитарно - эпидемиологического надзора, находящихся на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорий, не менее 10 лет При этом учитывается непрерывность стажа работы, имеющаяся непосредственно перед днем подачи данного заявления (за исключением вдов (вдовцов) участников СВО);

- наличие непрерывного периода проживания в служебных жилых помещениях не менее 10 лет в период осуществления гражданами трудовых функций в муниципальных учреждениях образования, культуры, физической культуры и спорта, государственных учреждений системы здравоохранения или санитарно - эпидемиологического надзора, находящихся на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (за исключением вдов (вдовцов) участников СВО);

- отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- отсутствие у нанимателя служебного жилого помещения и членов его семьи в собственности или ином законном праве земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) и ведения садоводства на территории Российской Федерации;

- отсутствие факта отчуждения нанимателя и членами его семьи жилых помещений, находящихся в их собственности в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о передаче служебного жилого помещения в собственность;

- не реализованное нанимателем служебного жилого помещения и совместно проживающими членами его семьи ранее права на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

- отсутствие у нанимателя служебного жилого помещения и совместно проживающих членов его семьи на праве собственности иного жилого помещения, за исключением случаев, когда наниматель и члены его семьи обеспечены жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, менее учетной нормы, утвержденной решением Совета депутатов города Полярные Зори от 25.03.2015 № 606 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- нанимателем служебного жилого помещения и совместно проживающими членами его семьи не реализовано право на получение субсидий для приобретения или строительства жилых помещений и на участие в государственных либо муниципальных программах по улучшению жилищных условий.

**3. Перечень документов необходимых для принятия решения о приватизации служебных жилых помещений**

3.1. Для принятия решения о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя, предусмотренного настоящим Порядком необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление нанимателя служебного жилого помещения о желании приватизировать занимаемое служебное жилое помещение, по форме (приложение к Порядку).

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации нанимателя;

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени нанимателя (нотариальная или приравненная к нотариальной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) копию трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовой стаж, заверенных в нотариальном порядке или заверенных кадровой службой организации, по приглашению которой наниматель осуществлял свою трудовую деятельность в данной организации;

5) документы, подтверждающие право пользования служебным жилым помещением, занимаемым нанимателем и членами его семьи (договор найма, служебный ордер, иные документы, подтверждающие право пользования служебным жилым помещением);

6) документ (сведения) о регистрации нанимателя по месту жительства в период с 11 июля 1991 года до момента регистрации по месту жительства в служебном жилом помещении;

7) документ (сведения), подтверждающий сохранение (утрату) нанимателем права на приватизацию в муниципальном жилищном фонде в период проживания до 09.07.1998 на территории других муниципальных образований;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах нанимателя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

9) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства.

10) **справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.**

3.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – ОИОиМК).

При предоставлении копий документов, указанных в пункте 3.1. нанимателю необходимо иметь при себе их оригиналы.

3.3. Документы, указанные в подпунктах 1-4, 6 и 7,10 пункта 3.1, наниматель предоставляет самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 5, 8 и 9 пункта 3.1, ОИОиМК получает в рамках межведомственного взаимодействия.

По своей инициативе наниматель может представить их самостоятельно.

**4. Рассмотрение обращений нанимателей служебных жилых помещений для принятия решения о приватизации служебных жилых помещений**

4.1. Документы, указанные в п.3.1. настоящего Порядка, поступившие от нанимателя проверяются ОИОиМК.

В случае предоставления нанимателем неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, ОИОиМК в срок не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает нанимателю письменный ответ о необходимости предоставления дополнительных документов, который направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, ОИОиМК готовит проект постановления администрации города о выведении жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда категории «служебное помещение» (далее – Проект постановления) и направляет пакет документов для рассмотрения на заседании городской общественной комиссии по жилищным вопросам (далее –Комиссия).

4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, жилищной комиссией принимается решение об одобрении Проекта постановления или об его отклонении.

Решения Комиссией должны быть приняты в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и соответствующих документов в Комиссию, в соответствии с Положением о городской общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Полярные Зори.

4.3. Решение об одобрении Проекта постановления принимается с учетом необходимости сохранения предельного минимального размера массива служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, из расчёта не менее 2% от общего числа муниципальных квартир.

4.4. Основанием для отклонения Проекта постановления являются следующие обстоятельства:

1) обращение нанимателя, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) непредставление определенных пунктом 3.1 настоящего Порядка документов, обязанность по предоставлению которых возложена на нанимателя;

3) предоставление нанимателем документов, содержащих недостоверные сведения;

4) предъявление к нанимателю иска о расторжении или об изменении договора найма служебного жилого помещения;

5) оспаривание права пользования служебным жилым помещением в судебном порядке;

6) уменьшение минимального размера массива служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.5. При принятии жилищной комиссией решения об отклонения Проекта постановления, ОИОиМК подготавливает ответ, содержащий мотивированный отказ в согласовании на приватизацию служебного жилого помещения и направляет нанимателю в течении 5 рабочих дней со дня приятия указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

4.6. При принятии жилищной комиссией решения об одобрении Проекта постановления, решение комиссии с Проектом постановления в течении трех рабочих дней направляется в администрацию города Полярные Зори

Копия постановления администрации города Полярные Зори о выведении жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда категории «служебное помещение» направляется нанимателю в течении 5 рабочих дней, со дня издания администрацией города Полярные Зори постановления, заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

4.7. Положительное решение, принятое администрацией города Полярные Зори является основанием для подачи нанимателем заявления о приватизации занимаемого жилого помещения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» утверждается постановлением администрации города Полярные Зори.

4.8. Наниматель вправе обжаловать решения и действия должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

Приложение к Порядку

В Администрацию

города Полярные Зори

с подведомственной территорией

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя служебного помещения)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о принятии решения о возможности приватизации служебного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, предоставленного в \_\_\_\_\_ году в связи с трудовыми отношениями в ( с)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать последнее место работы)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер, дату правового акта, на основании которого предоставлено служебное жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членам моей семьи, состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту настоящих сведений. Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях принятия решения о приватизации служебного жилого помещения.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

«число» месяц 202\_ г. Подпись/ Расшифровка подписи