УЛЬЯНОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от №

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** **ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА В СОБСТВЕННОСТЬ**

В целях реализации прав граждан на приобретение в собственность занимаемых ими служебных жилых помещений в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Ульяновская Городская Дума решила:

Утвердить Порядок передачи (приватизации) отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда в собственность.

Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города Ульяновска А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЕН

решением Ульяновской Городской Думы

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ**

Настоящий Порядок передачи (приватизации) отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда в собственность (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон), постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 30.03.2012 № 9-П, Решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 80 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Город Ульяновск», Решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска».

**1. Общие положения**

1.1. Целями настоящего Порядка является реализация жилищных прав граждан, проживающих в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в жилищном законодательстве Российской Федерации, а также в Законе.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на служебные жилые помещения, предоставленные гражданам администрацией города Ульяновска.

1.4. Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим в пределах своей компетенции функции по обеспечению решения вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления, в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "город Ульяновск" на основании Решения Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» (далее – уполномоченный орган).

**2. Условия приватизации служебных жилых помещений**

2.1. Правом на приватизацию служебных жилых помещений обладают граждане, состоящие в трудовых отношениях с администрацией города Ульяновска, её структурными подразделениями, обладающими правами юридического лица, имеющие непрерывный стаж работы в организации, в связи с трудовыми отношениями в которой предоставлено служебное жилое помещение, не менее 10 лет, и указанные граждане не являются нанимателями или членами семьи нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателями или членами семьи нанимателей других специализированных жилых помещений либо собственниками или членами семьи собственников жилых помещений, включая:

а) пенсионеров по старости;

б) членов семьи работника, который умер;

в) инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя;

г) инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.4. Заявление о приватизации служебного жилого помещения может быть рассмотрено при условии, что граждане и (или) члены его семьи не совершали действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о приватизации служебного жилого помещения.

2.5. Под наличием необходимого стажа работы, предусмотренного в пункте 2.1 настоящего Порядка, понимается стаж работы, исчисленный с момента заключения договора найма служебного жилого помещения.

**3. Рассмотрение обращений о приватизации служебных жилых помещений**

3.1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются в собственность Распоряжением уполномоченного органа об утверждении протокола заседания Комиссии по учету и распределению жилой площади при администрации города Ульяновска (далее - Комиссия) по заявлениям граждан, которым предоставлены данные жилые помещения по договору найма служебного жилого помещения, в двухмесячный срок со дня подачи документов.

3.2. Для рассмотрения вопроса о приватизации служебного жилого помещения гражданин, которому предоставлено данное жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, или их законными представителями по форме согласно Приложению № 1 к Порядку;

- ходатайство работодателя о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- копию трудового договора (контракта) и копию трудовой книжки, заверенные в отделе кадров по месту работы, копии иных документов, подтверждающих стаж работы в соответствии с п. 2.1;

- документ(ы), удостоверяющий(ие) личность заявителя (заявителей) (свидетельство о рождении, если заявителем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет);

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- договор найма служебного жилого помещения;

- для заявителей, менявших место жительства в период с 04.07.1991 по 1998 год - документы (сведения) органов или организаций по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства (за исключением лиц, не достигших совершеннолетия в указанный период времени) (заявитель (заявители) представляет(ют) самостоятельно) (справка БТИ);

- документы, подтверждающие постоянную регистрацию членов семьи в служебном жилом помещении;

- справку о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, выданную органом, уполномоченным на ведение регистрационного учёта;

- отказ граждан от участия в приватизации жилого помещения, удостоверенный в нотариальном порядке (при наличии граждан, отказавшихся от участия в приватизации).

Документы, подлинность которых не заверена по месту работы заявителя либо нотариально, предоставляются для сверки в уполномоченный орган вместе с оригиналами указанных документов, при этом специалистом, обеспечивающим прием документов, на предоставленных копиях проставляется отметка об их соответствии. Спецциалист уполномоченного органа запрашивает сведения о наличии прав собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает мотивированное решение:

- о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан, которым предоставлены данные жилые помещения по договору найма служебного жилого помещения, в порядке приватизации;

- об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан, которым предоставлены данные жилые помещения по договору найма служебного жилого помещения, в порядке приватизации.

Решение комиссии о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан является согласием собственника на приватизацию жилого помещения в соответствии со статьёй 4 Закона.

3.4. Комиссия принимает решение об отказе лицу, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка, в приватизации служебного жилого помещения в случаях, если:

- заявителем не представлены необходимые документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

- заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения; - к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма служебного жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- служебное жилое помещение признано непригодным для проживания или расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;

- наличие в собственности лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, другого жилого помещения;

- наличие у члена семьи лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, жилого помещения на праве собственности либо предоставленного по договору социального найма, обеспечивающего совокупный размер жилой площади на каждого члена семьи более 12 кв. м;

- ранее гражданин использовал право на приватизацию жилого помещения.

3.5 Решение комиссии утверждается распоряжением уполномоченного органа об утверждении протокола Комиссии.

**4. Заключение договора передачи в собственность**

**служебного жилого помещения**

4.1. На основании распоряжения уполномоченного органа об утверждении протокола Комиссии уполномоченным органом заключается с гражданином договор передачи в собственность служебного жилого помещения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.2. При заключении договора в число собственников включаются члены семьи нанимателя, зарегистрированные в служебном жилом помещении, в том числе несовершеннолетние, за исключением лиц, использовавших свое право на приватизацию жилого помещения, и лиц, отказавшихся от участия в приватизации занимаемого ими жилого помещения.

4.3. Договор подписывается уполномоченным органом и гражданином (гражданами), получающим(ми) служебное жилое помещение в собственность.

4.4. Граждане получают оформленный договор передачи в собственность служебного жилого помещения в двухнедельный срок с момента принятия решения о приватизации.

4.5. Право собственности на служебное жилое помещение возникает у граждан с момента государственной регистрации права в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Приложение №

1 к Порядку передачи (приватизации)

отдельных служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда

в собственность медицинских работников

Заявление

Я, наниматель гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом находится в управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (управляющей организации, ТСЖ)

Прошу передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемую мной (моей семьей) служебную квартиру, состоящую из\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

На указанной площади вместе со мной проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Родственные отношения | Паспортные данные | Согласие | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

Приложение № 2 к Порядку передачи (приватизации) отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда в собственность медицинских работников

**Договор передачи в собственность граждан служебного жилого помещения**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа администрации города Ульяновска), именуемое в дальнейшем – «Собственник» действуя от имени муниципального образования «город Ульяновск» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, длжность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Гражданин (Граждане)», на основании распоряжения Управления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передает безвозмездно в собственность Гражданину (Гражданам), а Гражданин (Граждане) приобретают в (совместную, долевую) собственность служебное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Однократность участия «Гражданина (Граждан)» в приватизации проверена. До заключения настоящего договора «Гражданин (Граждане)» не участвовал в приватизации жилых помещений, не выступал стороной по договорам передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3. «Гражданин (Граждане)» проживает в жилом помещении на основании договора служебного найма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. «Гражданин (Граждане)» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

5. «Гражданин (Граждане)» в соответствии с законом несет бремя содержания квартиры, а также бремя содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6. «Гражданин (Граждане)» имеет право на приобретение жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

7. Содержание статей 17, 30 Жилищного кодекса Российской Федерации; 167, 209, 223, 288, 292 Гражданского кодекса Российской Федерации; 1, 7, 11, Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» сторонам понятно.

8. В случае смерти «Гражданина (Граждан)» все права и обязанности по настоящему договору переходят его наследникам на общих основаниях.

9. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, а также с регистрацией перехода права собственности производятся за счет гражданина (Ф.И.О.).

10. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (««Собственника» и «Гражданина (Граждан)»), а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон.

12. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, из которых один выдается «Гражданину (Гражданам)», второй хранится у «Собственника», третий направляется в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Подписи сторон:

Подпись Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_