Российская Федерация

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КРАСНОЕ ЭХО (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

04.08.2023 № 116

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района** |

В соответствии с Жилищным кодексом 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», Совет народных депутатов муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района **решил:**

1. Утвердить Порядок приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования С.М. Капустин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Совета народных депутатов муниципального образования п. Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района от 04.08.2023 № 116 |

**Порядок приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом 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».

1.2. Порядок устанавливает основания, условия и порядок приватизации жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенного к виду служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее - служебное жилое помещение), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о приватизации служебного жилого помещения и необходимых для принятия решения о его приватизации.

1.3. Приватизация служебных жилых помещений представляет собой отчуждение собственности муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в пользу граждан и тем самым реализацию собственником права распоряжаться принадлежащим ему имуществом.

1.4. Передача служебного жилого помещения в собственность граждан осуществляется бесплатно.

 2. Условия приватизации служебных жилых помещений

2.1. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения имеют граждане, ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», при наличии в совокупности следующих условий:

2.1.1. Общий стаж работы гражданина (нанимателя) в муниципальном или государственном учреждении (далее - учреждение), на муниципальном унитарном предприятии (далее - предприятие), в органах местного самоуправления (в том числе на выборных должностях) (далее - орган), работающего в настоящее время в этом учреждении, органе или на предприятии, либо ушедшего на пенсию из этого учреждения, органа или предприятия, либо уволенного в связи с ликвидацией учреждения или предприятия, не менее 10 лет.

2.1.2. Отсутствие на момент принятия решения у гражданина (нанимателя) и (или) членов его семьи иных жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

2.1.3. Наличие решения Комиссии по жилищным вопросам в муниципальном образовании о согласии на передачу муниципального служебного жилого помещения в собственность заявителя (заявителей).

2.2. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения при соблюдении условий, содержащихся в пунктах 2.1.2, 2.1.3 Порядка, также имеют ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» следующие лица:

- совместно проживавшие в служебном жилом помещении члены семьи умершего нанимателя - работника учреждения, органа или предприятия, который на момент смерти имел стаж работы в учреждении, предприятии, органе не менее 10 лет.

3. Рассмотрение обращений граждан о приватизации

служебных жилых помещений

3.1. Для рассмотрения вопроса передачи служебного жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации гражданин представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

1) заявление о рассмотрении возможности приватизации по форме согласно приложению №1;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, проживающих в служебном жилом помещении (предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки);

3) документы о составе семьи заявителя (свидетельство о браке, расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи) (предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки);

4) выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

5) справку о неиспользовании начиная с 04.07.1991 права на приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

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

8) копию трудовой книжки нанимателя, заверенную кадровой службой учреждения, органа или предприятия либо в нотариальном порядке, или иной документ, подтверждающий наличие общего стажа, указанного в пункте 2.1.1 Порядка;

9) ходатайство работодателя о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации, за исключением если с заявлением о приватизации служебного жилого помещения обратилось лицо (лица), указанное в пункте 2.2 Порядка;

10) свидетельство о смерти нанимателя и документы, подтверждающие родство с ним, в случае, предусмотренном пунктом 2.2 Порядка (предоставляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки);

11) пенсионное удостоверение нанимателя в случае, предусмотренном пунктом 2.1.1 Порядка (предоставляется в копии с предъявлением подлинника для сверки);

12) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина (в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина);

13) иные необходимые документы в подтверждение сведений, предоставляемых заявителем.

3.2. Гражданин, имеющий право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения, дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://www.pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=112179964&backlink=1&&nd=102108261&rdk=0&refoid=112182445) «О персональных данных» в заявлении согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Совершеннолетние члены семьи заявителя, имеющие право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения, дают согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. В случае если документы, предусмотренные подпунктами 6 и 7 пункта 3.1 Порядка, не представлены заявителем самостоятельно, администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. После получения всех документов, перечисленных в п. 3.1 Порядка, администрация передает на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам документы заявителя (заявителей).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, представленных документов, а также решения Комиссии по жилищным вопросам главой администрации принимается одно из следующих решений:

1) о возможности передачи служебного жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Решение о передаче служебного жилого помещения в собственность оформляется постановлением главы администрации и является основанием для заключения договора передачи в собственность гражданина (граждан) жилых помещений.

3.6. Основаниями для отказа заявителю (заявителям) в возможности передачи служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации являются:

1) несоблюдение условий, изложенных в разделе 2 Порядка;

2) непредставление заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 3.1 Порядка;

3) отсутствие согласия на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3.3 Порядка;

4) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

5) если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении либо об изменении договора найма служебного жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

6) служебное жилое помещение находится в аварийном состоянии;

7) отрицательное решение Комиссии по жилищным вопросам по вопросу передачи служебного жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

8) наличие задолженности по оплате найма служебного жилого помещения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку приватизации служебных жилых помещений, находящихся в собственности  муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района  Главе Григорьевой Н.И.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество)

прошу  рассмотреть возможность передачи в собственность занимаемого мной (и

членами моей семьи) служебного жилого помещения,  расположенного по адресу:

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

    Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

    Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (фамилия, имя, отчество)

    Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (данные документа, удостоверяющего личность)         (кем и когда)

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

    Члены семьи нанимателя:

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

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

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К  заявлению  прилагаю  следующие  документы  в отношении меня и членов

моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (подпись)

    Уведомление  о передаче (отказе в передаче) служебного жилого помещения

муниципального   жилищного   фонда   в   собственность  граждан  в  порядке

приватизации прошу:

выдать лично                  направить почтой по указанному адресу

направить по электронной почте

  Даю свое согласие администрации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, постоянная регистрация по месту жительства, семейное положение, номер, кем и когда выдан паспорт; данные о находящихся в собственности жилых помещениях; трудовой стаж; данные пенсионного удостоверения), проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».Согласие дано на срок до заключения договора передачи в собственность гражданина (граждан) жилого помещения.

             "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_