РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
СОВЕТ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
III созыва

LXIII заседание

Р Е Ш Е Н И Е

от 29 октября 2020 года № -СО/III
г. Костомукша

Об утверждении Положения «О порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 51 Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», статьей 12 Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа 30 сентября 2015 года № 515–СО, Совет Костомукшского городского округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Костомукшский городской округ» » (далее - Положение) согласно приложению.

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

Председатель
Совета Костомукшского округа

В.Н. Сахнов

И.о. главы
Костомукшского городского округа

С.Н. Новгородов

Рассылка: дело, МКУ КУМС, администрация, прокуратура, всего – 4 экз.
Исполнитель:

Приложение
к решению Совета Костомукшского городского округа
от 29 октября 2020 года № -СО/III

П О Л О Ж Е Н И Е

«О порядке приватизации служебных помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Костомукшский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными федеральными законами, Конституцией Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ».

II. Условия приватизации служебных помещений специализированного жилищного фонда

2.1. Приватизация служебного жилого помещения, являющегося собственностью муниципального образования "Костомукшский городской округ" включенного в состав муниципальной казны (за исключением служебных жилых помещений переданных в хозяйственное ведение, оперативное управление муниципальным учреждениям или предприятиям) (далее - служебные жилые помещения) работниками государственных федеральных и республиканских учреждений и работниками муниципальных учреждений Костомукшского городского округа (далее - наниматели), проживающими в данном служебном жилом помещении, возможна в порядке, предусмотренном законами о приватизации государственного и муниципального имущества, и при наличии в совокупности следующих условий:

1) наниматель состоит в трудовых отношениях с учреждением не менее 10 лет (не менее чем на одной ставке);

2) наниматель проживает в занимаемом служебном жилом помещении не менее одного года;

3) наниматель ранее не реализовал право на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (за исключением участия в приватизации жилых помещений в несовершеннолетнем возрасте);

4) наниматель и члены его семьи (супруг, супруга, несовершеннолетние дети) не являются нанимателями или членами семьи нанимателей жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками или членами семьи собственников жилых помещений;

5) отсутствие факта отчуждения нанимателем 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.

III. Рассмотрение заявления о приватизации служебного жилого помещения

3.1. Решение о приватизации служебного жилого помещения в собственность принимает Совет Костомукшского городского округа (далее – Совет).

3.2. Для рассмотрения вопроса о приватизации служебного жилого помещения, наниматель направляет в администрацию Костомукшского городского округа (далее – администрация) следующие документы:

- заявление нанимателя, с указанием состава его семьи (приложение);
- ходатайство учреждения о приватизации служебного жилого помещения;

- документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении /расторжении брака, решение об усыновлении/удочерении, решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

- справку с места работы, подтверждающую стаж работы;

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию служебного жилого помещения всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

3.3 Администрация Костомукшского городского округа в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- справку, выданную Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии или наличии у нанимателя и членов его семьи прав на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, полученных не ранее 10 рабочих дней, предшествующих дате подачи заявления;

- справку, выданную Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии о неиспользовании нанимателем и членами семьи права приватизации.

3.4. Решение о целесообразности или нецелесообразности приватизации конкретного служебного жилого помещения, в связи с поступившим заявлением нанимателя принимается общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Костомукшского городского округа.

3.5. Решение о приватизации служебного жилого помещения, при наличии решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации, принимается на заседании Совета. По итогам рассмотрения вопроса Совет принимает решение о приватизации служебного жилого помещения, нанимателем в собственность;

3.6. Решение Совета о приватизации служебного жилого помещения является основанием для заключения администрацией договора приватизации служебного жилого помещения в собственность нанимателя (далее - договор).

3.7. Договор заключается в месячный срок со дня принятия Советом решения о приватизации служебного жилого помещения в собственность.

3.8. В случае не принятия Советом решения о приватизации служебного жилого помещения администрацией в течение 7 дней направляется заявителю письменное уведомление.

3.9. Срок рассмотрения Советом вопроса о приватизации или об отказе в приватизации служебных жилых помещений не должен превышать двух календарных месяцев с даты, поступления соответствующего заявления в адрес администрации.

IV. Передача служебного жилого помещения в собственность нанимателя

4.1. Передача служебного жилого помещения, в собственность нанимателя осуществляется по акту в соответствии с договором передачи служебного жилого помещения, заключаемого между администрацией и нанимателем, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством.

Приложение
к «Положению передачи служебных жилых помещений
специализированного жилищного
фонда муниципального образования
«Костомукшский городской округ»
в собственность медицинских
работников и работников муниципальных учреждений.

Главе Костомукшского городского округа

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
_____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

В соответствии с «Положением передачи служебных помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Костомукшский городской округ» в собственность медицинских работников и работников муниципальных учреждений» и в связи с неиспользованием ранее своего права на приватизацию жилья прошу передать в мою собственность занимаемую мной по договору найма служебного жилого помещения от _____ N _____ квартиру, площадью _____ кв. метров, расположенную по адресу:
_____.
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи _____ человек:

1. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Приложения.
1.
2.

Подписи нанимателя и членов семьи
_____(_____)
(Ф.И.О.)

_____(_____)
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.