



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28.12.2015 № 28

Г
Об утверждении Порядка приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Утвердить прилагаемый Порядок приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Еманжелинского городского поселения.

2. Настоящее решение действует до даты указанной в части 2 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

3. Решение Совета депутатов Еманжелинского городского поселения от 28.03.2008 года № 366 «Об утверждении Положения о порядке формирования жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Еманжелинского городского поселения и предоставления гражданам жилых помещений в Еманжелинском городском поселении» считать утратившим силу.

4. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджетной, экономической политике, законности и городскому самоуправлению (Михайлова Г.А.).

6. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Совета депутатов
Еманжелинского городского поселения

Глава Еманжелинского
Городского поселения

Д.В. Гемель

А.Н. Хрулев



Утверждено
решением Совета депутатов
Еманжелинского городского поселения
от 28.12.2015 № 28

**Порядок
приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного
фонда Еманжелинского городского поселения**

I. Общие положения

1. Приватизация (бесплатная передача в собственность граждан РФ) служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Еманжелинского городского поселения (далее – служебное жилое помещение) допускается по заявлению нанимателя соответствующего жилого помещения при условии, что наниматель является нуждающимся в улучшении жилищных условий и относится к одной из следующих категорий граждан:

1) лицам, замещающим должности в органах местного самоуправления Еманжелинского городского поселения, и проработавшими (прослужившими) не менее десяти лет;

2) специалистами, приглашенными в Еманжелинское городское поселение для работы в целях повышения социально-экономического и культурного уровня развития поселения и проработавшими (прослужившими) в организации, расположенной на территории Еманжелинского городского поселения в связи с работой (службой) в которой им было предоставлено служебное жилое помещение, не менее десяти лет;

3) гражданам, в связи с характером их трудовых отношений с муниципальными предприятиями на территории Еманжелинского городского поселения и проработавшими не менее десяти лет.

2. В целях настоящего Порядка приватизации служебных жилых помещений (далее – Порядок) под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по тем же основаниям, которые установлены статьями 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**II. Порядок рассмотрения заявлений
о приватизации служебных жилых помещений**

3. Заявление о приватизации служебного жилого помещения, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, подается

гражданином в администрацию Еманжелинского городского поселения (далее – администрация) на имя главы Еманжелинского городского поселения по утвержденной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие факт брачных и родственных отношений заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о рождении ребенка);
- 3) справка с места жительства о составе семьи, копия финансово-лицевого счета;
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями), занимаемым(и) заявителем и членами его семьи за последние 5 лет;
- 5) справки организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилья на праве собственности у заявителя и членов его семьи и подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи ранее не использовали свое право на приватизацию жилых помещений;
- 6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, а также о сделках (их отсутствии) с жилыми помещениями за последние 5 лет Территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по другим субъектам Российской Федерации, в которых ранее проживал заявитель и (или) члены его семьи, в отношении заявителя и членов его семьи;
- 7) копия трудовой книжки, выписка из приказа о приеме на работу (службу) заверенные отделом кадров, либо иной документ, подтверждающий наличие стажа;
- 8) разрешение органов опеки и попечительства в установленных законом случаях.

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, представлены в неполном объеме и недостающие документы не могут быть запрошены в порядке межведомственного обмена, заявление возвращается заявителю без рассмотрения по существу с разъяснением причины возврата.

Документы могут быть поданы повторно после устранения причин, послуживших основанием возврата документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Непредставление необходимой информации органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, не является основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то сведения представляются и на ранее принадлежащие гражданам имена.

Документы могут быть поданы представителем заявителя при наличии

надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Еманжелинского городского поселения.

4. Прием заявлений граждан о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Еманжелинского городского поселения осуществляется ведущим специалистом по учету, обмену и распределению жилья администрации Еманжелинского городского поселения.

Проверка оснований, дающих гражданам право на приватизацию служебных жилых помещений, надлежащее ведение и хранение журналов регистрации заявлений граждан и прилагаемых к ним необходимых документов возлагается на ведущего специалиста по учету, обмену и распределению жилья администрации Еманжелинского городского поселения.

Ответственность за надлежащее хранение и ведение документации, связанной с приватизацией служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, возлагается на ведущего специалистов по учету, обмену и распределению жилья администрации Еманжелинского городского поселения.

5. Заявление о разрешении приватизации рассматривается жилищной комиссией в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления ведущим специалистом по учету, обмену и распределению жилья администрации Еманжелинского городского поселения.

6. По результатам рассмотрения заявления администрацией Еманжелинского городского поселения принимается решение, оформляемое распоряжением, о разрешении приватизации служебного жилого помещения либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

Заявитель уведомляется о принятом решении в трехдневный срок со дня принятия решения.

7. Заявителю отказывается в приватизации служебного жилого помещения в следующих случаях:

1) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;

3) заявитель уже использовал свое право на приватизацию другого жилого помещения;

4) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным статьями 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5) иные основания, предусмотренные законом.

8. Распоряжение администрации Еманжелинского городского поселения

о разрешении приватизации служебного жилого помещения является основанием для приватизации служебного жилого помещения и представляется заявителем в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Еманжелинского городского поселения для заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1

к Порядку приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Еманжелинского городского поселения

Главе Еманжелинского городского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
дом.тел. _____
раб.т.ел. _____
сот. тел. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить приватизацию служебного жилого помещения, занимаемого мною и моей семьей, расположенного по адресу: г.Еманжелинск, ул. _____ дом _____ квартира _____.

Состав семьи (всего _____ чел.)

О себе и своей семье сообщаю следующее:

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(место работы и должность, данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан))

Стаж работы на предприятии, в организации, учреждении (или время пребывания на выборной должности), в связи с работой в которой было предоставлено служебное жилое помещение: с _____ по _____.

Состою в администрации Еманжелинского городского поселения на учете граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с (указать с какого времени)

Члены семьи заявителя:

(фамилия, имя, отчество, родственные или брачные отношения с заявителем, год рождения)

Зарегистрированы со своей семьей в служебном жилом помещении - _____ комнатной квартире по адресу: г. Еманжелинск, ул. _____, дом _____, квартира _____ на снновании _____
(наименование правоустанавливающего документа)

Я, _____ и члены моей семьи другого жилья не

имеем.

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку ведущим специалистом по учету, обмену и распределению жилья администрации Еманжелинского городского поселения предоставленных к заявлению сведений.

При изменении сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом администрацию города Трехгорного.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подписи:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____

Дееспособные члены семьи заявителя:

(Ф.И.О., подпись, дата)

(Ф.И.О., подпись, дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
"___" 201__ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)