ДУМА КАЧКАНАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

восьмого созыва

РЕШЕНИЕ

15.07.2026г. №55

Об утверждении порядка приватизации служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда на территории Качканарского муниципального округа

В соответствии с пунктом 2 статьи 92, пунктом 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях урегулирования порядка приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 23 Устава Качканарского муниципального округа Свердловской области, Дума Качканарского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок приватизации служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда на территории Качканарского муниципального округа.
2. Официально опубликовать настоящее Решение в газете «Качканарское время», обнародовать на сайте Качканарского муниципального округа в сети «Интернет».
4. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Думы
муниципального округа
_____ А.В. Ляпунов

Глава
муниципального округа
_____ А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы
Качканарского муниципального округа
№ 55 от 15.07.2026
«Порядок приватизации служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда на территории Качканарского муниципального округа»

ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приватизации служебных жилых помещений, специализированного муниципального жилищного фонда (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», с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 30.03.2012 № 9-П «По делу о проверке конституционности части второй статьи 4 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает условия и порядок приватизации жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенного к виду служебных жилых помещений, находящихся в собственности Качканарского муниципального округа Свердловской области (далее - служебное жилое помещение, муниципальный округ), 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 жилого помещения находящегося в собственности муниципального округа 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 дающие право на подачу заявления о передаче служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации

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 соблюдении одновременно следующих условий:

2.1.1. Наличие непрерывного стажа работы в учреждении, организации или на предприятии (либо на предприятиях, в учреждениях или организациях, являющихся их правопредшественниками), определенных в Постановлении Администрации Качканарского городского округа от 17.05.2023 № 432 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым могут предоставляться жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Качканарского муниципального округа - служебные жилые помещения» не менее 10 лет.

2.1.2. Отсутствие на момент принятия решения о приватизации жилого помещения у гражданина (нанимателя) и (или) членов его семьи иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма и (или) принадлежащего им на праве собственности либо обеспеченность жилым помещением из расчета на каждого члена семьи менее учетной нормы, действующей на территории Качканарского муниципального округа.

2.1.3. Наличие гражданства Российской Федерации не менее 10 лет на дату подачи заявления о приватизации служебного жилого помещения;

2.1.4. Отсутствие в течение пяти лет до дня подачи заявления о приватизации действий, совершенных заявителем или членами ее семьи, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, при этом право на приватизацию реализуется не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.1.5. Проживание в жилом помещении, предоставленном по договору служебного найма, в отношении которого подано заявление о рассмотрении возможности приватизации служебного жилого помещения, не менее 10 лет.

2.1.6. Проживание заявителя, ушедшего на пенсию из учреждения (организации, предприятия), указанного в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, в жилом помещении по договору служебного найма, в отношении которого подано заявление о рассмотрении возможности приватизации служебного жилого помещения не менее 5 лет при условии наличии стажа работы в данном учреждении (организации, предприятия) не менее 10 лет.

2.2. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения при соблюдении условий, содержащихся в пунктах 2.1.2 - 2.1.5. настоящего 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» совместно проживавшие на момент смерти нанимателя в служебном жилом помещении члены семьи умершего нанимателя (родители, супруг(а), несовершеннолетние дети) - работника учреждения, организации или предприятия, который на момент смерти имел стаж работы в учреждении, предприятии, организации не менее 10 лет, либо ушедшего на пенсию из этого учреждения, организации или предприятия, либо уволенного в связи с ликвидацией учреждения, организации или предприятия и имевшего стаж работы в данной организации не менее 7 лет.

3. Рассмотрение заявления граждан о приватизации служебного жилого помещения

3.1. Для рассмотрения вопроса о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации гражданин представляет в Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее по тексту -Уполномоченный орган) следующие документы:

1) заявление о рассмотрении возможности передачи служебного жилого помещения в собственность в порядке 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) выписки из лицевого счета жилого помещения либо иного документа о зарегистрированных в служебном жилом помещении гражданах;

5) справку об использовании (не использовании) права приватизации в порядке, установленном ст. 11 закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». Документы предоставляются на каждого члена семьи, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, *родившегося до 21.11.1999 года.*

6) справка об отсутствии задолженности за найм жилого помещения, справки, выданные уполномоченными организациями, об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

7) документы, подтверждающие правовые основания пользования нанимателем и членами его семьи жилым помещением;

8) копию трудовой книжки нанимателя, заверенную кадровой службой учреждения, организации или предприятия либо в нотариальном порядке,

или иной документ, подтверждающий наличие общего стажа, указанного в пункте 2.1.1 Порядка;

9) 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);

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

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

12) письменного согласия на приватизацию служебного жилого помещения всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя);

13) в случаях отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников в праве общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение - наличие соответствующего документа органов опеки и попечительства;

14) заявитель может предоставить иные документы в подтверждение сведений, указанных в заявлении.

3.2. Гражданин, а так же 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» в заявлении согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. В случае если документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 и 7 пункта 3.1 Порядка, не представлены заявителем самостоятельно, Уполномоченный орган 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, Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней передает на рассмотрение в Администрацию муниципального округа заявление и документы, представленные заявителем (заявителями).

Администрация Качканарского муниципального округа, в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Порядка проверяет документы на предмет соответствия настоящему Порядку и действующему законодательству. После проведения процедуры проверки заявления и представленных документов, готовит вопрос на рассмотрение на ближайшее заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского муниципального округа.

3.5. На рассмотрение вопроса о (об отказе в) приватизации служебного жилого помещения, на заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского муниципального округа может

быть приглашен гражданин, подавший заявление на приватизацию служебного жилого помещения.

Члены Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского муниципального округа заслушивают секретаря комиссии о соответствии поданного заявления и представленных документов настоящему Порядку.

3.6. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, Члены Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского муниципального округа принимается одно из следующих решений:

1) о передаче 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.

3.7. Основаниями для отказа заявителю (заявителям) в передаче служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации являются:

1) несоответствие заявителя условиям, изложенным в разделе 2 Порядка;

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

3) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

4) 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;

5) служебное жилое помещение находится в жилом доме, признанном аварийным и подлежащим сносу.

3.8. Решение о приватизации или об отказе в приватизации служебного жилого помещения принимается в форме постановления Администрацией Качканарского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола заседания Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского муниципального округа. Принятое постановление направляется Администрацией Качканарского муниципального округа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления постановления о приватизации или об отказе в приватизации служебного жилого помещения выдает заявителю на руки или направляет *почтой по адресу, указанному в заявлении, копию данного постановления.*

3.10. В случае принятия решения о приватизации служебного жилого помещения Уполномоченный орган подготавливает проект договора приватизации (безвозмездной передачи) служебного жилого помещения с гражданином (гражданами), получившим разрешение на приватизацию, и передает его с необходимым пакетом документов в Администрацию.

Поступивший в Администрацию проект договора приватизации служебного жилого помещения подписывается Главой муниципального округа, регистрируется в журнале регистрации договоров приватизации и и передается на регистрацию перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

3.11. Служебное жилое помещение может быть передано в общую собственность гражданина (нанимателя) и членов его семьи либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

3.12. В договор включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным служебным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это служебное жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным служебным жилым помещением.

Отказ гражданина (нанимателя), а так же совершеннолетних членов семьи заявителя от участия в приватизации жилого помещения должен быть представлен в виде нотариально удостоверенного документа, либо в виде документа, подписанного собственноручно в присутствии специалиста Уполномоченного органа при приеме заявления о приватизации жилого помещения, либо иного документа оформленного в установленном законодательством порядке.

3.13. Решение вопроса о приватизации служебного жилого помещения, отказе в приватизации служебного жилого помещения должно быть принято по заявлениям граждан, включая процедуры проверки документов не позднее трехмесячного срока со дня подачи документов.

3.14. Не подлежат исключению из специализированного муниципального жилищного фонда с целью последующей приватизации служебные жилые помещения, расположенные по адресу: город Качканар, 4 микрорайон, дом 26.

3.15. Решение Думы Качканарского городского округа от 15.11.2023 № 90 «Об утверждении Порядка исключения служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда и включение их в жилищный фонд социального использования на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу с даты принятия настоящего решения.

Приложение № 1
к Порядку приватизации
служебных жилых помещений специализированного
муниципального жилищного фонда на
территории Качканарского муниципального округа

_____

_____

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____,

телефон: _____

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: _____выдан_____

_____

(данные документа, удостоверяющего личность (кем и когда)

_____

Члены семьи нанимателя:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

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:_____

(вручить лично, направить по адресу, сообщить по телефону)

Даю свое согласие Уполномоченному органу и Администрации муниципального округа 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 Федеральным законом 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 _____