



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 699-П

г. Киров

Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», частями 9, 10 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кировской области Курдюмова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. Председателя Правительства
Кировской области Ю.И. Терешков



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.12.2022 № 699-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», частями 9, 10 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области» и устанавливает порядок приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области (далее – служебное жилое помещение), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о приватизации служебного жилого помещения (далее – заявление) согласно приложению № 1 и необходимых для принятия решения о его приватизации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

заявитель – гражданин, состоящий в трудовых отношениях с государственным учреждением, за которым служебное жилое помещение закреплено на праве оперативного управления, проживающий в данном служебном жилом помещении и претендующий на приватизацию такого служебного жилого помещения;

орган исполнительной власти отраслевой компетенции – орган исполнительной власти Кировской области, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов областного бюджета в отношении государственного учреждения, за которым служебное жилое помещение закреплено на праве оперативного управления;

уполномоченный орган – орган исполнительной власти Кировской области, осуществляющий регулирование в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области;

члены семьи – супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные).

1.3. Приватизация служебных жилых помещений основана на следующих принципах:

добровольности приобретения гражданами жилого помещения в собственность;

бесплатной передачи гражданам занимаемых ими жилых помещений;

однократности бесплатного приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

1.4. Право на приватизацию занимаемых служебных жилых помещений имеют граждане, соответствующие критериям, установленным частью 9 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области».

1.5. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую совместную собственность гражданина, претендующего на приватизацию служебного жилого помещения, и совместно проживающих с ним членов его семьи или в собственность одного гражданина, претендующего на приватизацию служебного жилого помещения, в случае отказа всех имеющих право на приватизацию данного служебного жилого

помещения лиц, оформленного в соответствии с подпунктом 2.2.6 настоящего Положения.

2. Принятие решения о приватизации служебного жилого помещения

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о приватизации служебного жилого помещения (далее – решение о приватизации) является заявление заявителя, представленное в письменной форме в адрес государственного учреждения, за которым служебное жилое помещение закреплено на праве оперативного управления (далее – учреждение).

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

2.2.2. Доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если интересы граждан представляет доверенное лицо.

2.2.3. Документы, подтверждающие статус члена семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение суда об установлении факта регистрации рождения, брака, установлении родственных отношений).

2.2.4. Документы, подтверждающие совместное проживание заявителя и членов его семьи (справка о зарегистрированных в занимаемом служебном жилом помещении гражданах, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета (действительна в течение одного месяца), единый жилищный документ, иные документы).

2.2.5. Разрешение органов опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение).

2.2.6. Заявление об отказе от участия в приватизации совместно проживающих с заявителем членов его семьи, имеющих право на приватизацию данного служебного жилого помещения. Заявление об отказе от участия в приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление об отказе от участия в приватизации подписывают только их законные представители. Заявление об отказе от участия в приватизации должно быть нотариально удостоверено.

2.2.7. Договор найма служебного жилого помещения либо иной гражданско-правовой договор, на основании которого осуществляется пользование жилым помещением.

2.2.8. Документы, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об имевшихся и имеющихся правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, полученные не ранее 10 рабочих дней, предшествующих дате подачи заявления.

2.2.9. Документы о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, возникших до 1998 года (справки органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии прав на объекты недвижимого имущества).

2.2.10. Документы, подтверждающие стаж работы заявителя: копия приказа о приеме заявителя на работу, копия трудового договора, заключенного с заявителем, документы из государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, государственного учреждения – Кировского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие стаж работы работника в учреждении.

В случае непредставления заявителем копии приказа о приеме на работу и (или) копии трудового договора, заключенного с заявителем, указанные документы, а также копию трудовой книжки заявителя представляет учреждение.

2.3. Заявителем представляются оригиналы документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, или их копии, заверенные в установленном порядке.

2.4. Заявление подписывается заявителем и всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление подписывают только их законные представители.

В заявлении указывается (указываются) лицо (лица), в собственность (общую собственность) которого (которых) подлежит передаче служебное жилое помещение.

2.5. При приеме заявления уполномоченный специалист учреждения проверяет полноту представленных документов.

В случае выявления уполномоченным специалистом учреждения несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.2 настоящего Положения, заявление и прилагаемые к нему документы не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в учреждение возвращаются заявителю с обоснованием причин такого возврата.

2.6. Уполномоченный специалист учреждения присваивает заявлению в день его подачи регистрационный номер в соответствии с системой регистрации, принятой в учреждении.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным специалистом учреждения в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. По результатам рассмотрения заявления на предмет соответствия заявителя критериям, установленным частью 9 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области», учреждение в срок, установленный пунктом 2.7 настоящего Положения, направляет в адрес органа исполнительной власти отраслевой компетенции заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, для подготовки заключения о возможности приватизации служебного жилого помещения.

2.9. Основаниями для отказа в направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, в адрес органа исполнительной власти отраслевой компетенции являются:

несоответствие заявителя критериям, установленным частью 9 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области»;

представление заявителем ненадлежащим образом оформленных (по форме и содержанию не соответствующих требованиям, предъявляемым законодательством) документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Орган исполнительной власти отраслевой компетенции рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, и дает заключение о возможности приватизации служебного жилого помещения либо о невозможности приватизации служебного жилого помещения (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения) с обоснованием причин.

Заключение о возможности приватизации служебного жилого помещения, принятое в соответствии с абзацем первым пункта 2.10 настоящего Положения, направляется органом исполнительной власти отраслевой

компетенции в адрес уполномоченного органа, заключение о невозможности приватизации служебного жилого помещения – в учреждение.

Срок рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, подготовки заключения о возможности приватизации служебного жилого помещения либо о невозможности приватизации служебного жилого помещения и направления такого заключения органом исполнительной власти отраслевой компетенции в адрес уполномоченного органа и учреждения в соответствии с абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Положения не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления в орган исполнительной власти отраслевой компетенции заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.11. В случае подготовки органом исполнительной власти отраслевой компетенции заключения о невозможности приватизации служебного жилого помещения учреждение уведомляет об этом заявителя в течение трех рабочих дней с момента поступления в учреждение указанного заключения.

2.12. Уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, заключения органа исполнительной власти отраслевой компетенции о возможности приватизации служебного жилого помещения, готовит проект решения о приватизации служебного жилого помещения (далее – решение о приватизации).

Решение о приватизации принимается Правительством Кировской области в форме распоряжения Правительства Кировской области.

Общий срок принятия распоряжения Правительства Кировской области о приватизации служебного жилого помещения не может превышать двух месяцев с даты поступления в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.13. Решение о приватизации в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется уполномоченным органом в учреждение.

2.14. Передача служебного жилого помещения в собственность заявителя (заявителя и членов его семьи) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании договора передачи служебного жилого помещения в собственность (далее – договор) согласно приложению № 2, заключаемого между учреждением и заявителем (заявителем и членами его семьи) не позднее 14 календарных дней с момента поступления в учреждение решения о приватизации.

2.15. Договор подписывается каждым совершеннолетним участником приватизации собственноручно. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор подписывают их законные представители.

Право на подписание договора может быть передано участниками приватизации доверенному лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оригинал доверенности представляется в учреждение при подписании договора.

2.16. Право собственности на приобретенное служебное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в сроки, установленные Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.17. Направление документов для государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя обеспечивается учреждением.

2.18. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя, учреждение направляет в комиссию по включению жилых помещений, находящихся в жилищном

фонде Кировской области, в специализированный жилищный фонд и исключению жилых помещений из указанного фонда заявление об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Кировской области с приложением документов, подтверждающих необходимость исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда Кировской области (решения о приватизации, договора с отметкой о регистрации, иных документов), а также представляет документы о проведении государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя в уполномоченный орган для внесения изменений в реестр государственного имущества Кировской области.

Приложение № 1

к Положению

В _____
(наименование учреждения)от нанимателя _____
(должность,_____
фамилия, имя, отчество_____,
(последнее – при наличии)

проживающего по адресу: _____

телефон: __________
электронная почта: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ****о приватизации служебного жилого помещения**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», частью 9 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области» и в связи с неиспользованием ранее своего права на приватизацию жилья (в том числе в других населенных пунктах, в которых после 04.07.1991 проживал (проживала), был зарегистрирован (была зарегистрирована) прошу передать в мою собственность занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от _____ № _____ служебное жилое помещение в виде квартиры, состоящее из _____ комнат (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи, состоящей из _____ человек:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

число, месяц, год рождения,

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

число, месяц, год рождения,

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение:

1. ...

2. ...

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту настоящих сведений. Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях принятия решения о приватизации служебного жилого помещения.

Подписи гражданина, состоящего в трудовых отношениях с государственным учреждением, за которым служебное жилое помещение закреплено на праве оперативного управления, проживающего в данном служебном жилом помещении и претендующего на приватизацию такого служебного жилого помещения, и совершеннолетних членов его семьи:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Достоверность сведений о стаже работы заявителя подтверждаю:

Директор _____
(наименование учреждения) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2

к Положению

ДОГОВОР
передачи служебного жилого помещения в собственность

_____ «___» _____ 20__ года
 (населенный пункт) (дата заключения)

_____ (наименование учреждения)

в лице _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 действующего (действующей) на основании _____
 (положение или устав)
 _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение»,
 с одной стороны, и Гражданин (Граждане): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____,
 пол _____, _____ года рождения, место рождения: _____
 _____, паспорт _____, выдан _____
 _____, дата выдачи _____,
 код подразделения _____, именуемый (именуемые) в дальнейшем «Гражданин
 (Граждане)», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании
 распоряжения Правительства Кировской области от _____ № _____
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Учреждение безвозмездно передает, а Гражданин (Граждане) приобретает (приобретают) в собственность (в общую долевую (совместную) собственность) служебное жилое помещение с кадастровым номером _____ в виде квартиры, состоящее из _____ комнат (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу: _____

2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения составляет _____ рублей.

3. Право на приватизацию служебного жилого помещения реализует (реализуют) Гражданин (Граждане) один раз.

4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает

у Гражданина (Граждан) со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

5. В случае смерти Гражданина все права и обязанности по настоящему Договору переходят к его наследникам.

6. Споры по настоящему Договору решаются в судебном порядке.

7. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а в случае спора – в судебном порядке.

8. Пользование жилым помещением производится Гражданином (Гражданами) в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

9. Гражданин (Граждане) обязан (обязаны) нести расходы по содержанию принадлежащего ему (им) жилого помещения, а также участвовать в расходах по содержанию общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание и ремонт приватизированного жилого помещения.

10. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах: по одному для каждой из Сторон и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Местонахождение и реквизиты Сторон:

Учреждение	Гражданин (Граждане)
_____	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
(наименование)	_____
Адрес: _____	Дата рождения: _____
_____	Паспорт: _____ выдан _____
Банковские реквизиты: _____	_____
_____	Адрес регистрации: _____
ОГРН _____	_____
ИНН _____	Телефон: _____
_____	Адрес электронной почты: _____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
(инициалы, фамилия)	(инициалы, фамилия)
М.П.	