Приложение к постановлению Администрации муниципального образования поселка Уренгой

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Уренгой в собственность медицинских работников**

I. Общие положения

 1.1. Порядок передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Уренгой в собственность медицинских работников (далее - Порядок, служебные жилые помещения) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», Порядком передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность медицинских работников от 13 февраля 2020 года № 141-П.

 1.2. Порядок разработан с целью регламентирования передачи служебных жилых помещений в собственность медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, отработавших не менее 10 лет (не менее чем на одной ставке) в медицинском учреждении, расположенном на территории поселка Уренгой, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

 1.3. Передача служебных жилых помещений в собственность медицинских работников осуществляется бесплатно.

II. Основные понятия

 2.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в жилищном законодательстве Российской Федерации, а также в Законе Российской Федерации от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

 2.2. Применительно к настоящему Порядку:

 1) под медицинским работником понимается медицинский работник медицинской организации первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, отработавший не менее 10 лет (не менее чем на одной ставке) в медицинском учреждении, расположенном на территории поселка Уренгой, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (далее - медицинский работник);

 2) под служебным жилым помещением понимается служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Уренгой, предоставленное медицинскому работнику по договору найма служебного жилого помещения в виде отдельной квартиры (далее - служебное жилое помещение);

 3) под наличием необходимого стажа работы в медицинских организациях первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, понимается стаж работы в качестве медицинского работника, исчисленный со дня вступления настоящего Порядка в силу (далее - медицинская организация, стаж работы).

III. Условия передачи служебных жилых помещений жилищного

фонда муниципального образования поселок Уренгойв собственность медицинских

работников

3.1. Право на приобретение в собственность служебного жилого помещения имеет медицинский работник, проживающий в данном служебном жилом помещении (далее - наниматель), при наличии в совокупности следующих условий:

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

2) 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;

3) наниматель имеет стаж работы не менее 10 лет (не менее чем на одной ставке) в медицинских организациях автономного округа, оказывающих первичную медико-санитарную помощь;

4) наниматель и (или) члены его семьи (супруг, супруга, несовершеннолетние дети) не осуществляли действия, повлекшие за собой искусственное ухудшение жилищных условий в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о передаче служебного жилого помещения в собственность;

5) наниматель и (или) члены его семьи (супруг, супруга, несовершеннолетние дети) не являются гражданами, получившими финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, указанными в части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

IV. Рассмотрение заявления о передаче служебного жилого

помещения в собственность

 4.1. Прием заявления, обработку документов и подготовку проекта распоряжения о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя либо об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность осуществляет специалист сектора жилищной политики Администрации муниципального образования поселка Уренгой (далее – сектор жилищной политики).

 4.2. Для рассмотрения вопроса о передаче служебного жилого помещения в собственность наниматель представляет в сектор жилищной политики, следующие документы:

 1) [заявление](#P108) о передаче служебного жилого помещения в собственность по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

 2) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении), с одновременным предъявлением подлинников;

 3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

 4) оригинал договора найма служебного жилого помещения;

 5) справку с места работы, подтверждающую стаж работы в медицинском учреждении, с указанием (при наличии) времени отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

 6) справки о неиспользовании гражданами, имеющими право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства в 1 экземпляре(-ах);

Заявитель может получить данный документ в органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации;

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

8) согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

9) доверенность, удостоверенную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в случае представительства интересов нанимателя и членов его семьи.

4.3. Специалист сектора жилищной политики в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет запрос следующих документов и информации:

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимости;

2) документов, подтверждающих факт того, что заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма;

3) справки с указанием всех зарегистрированных по месту жительства (пребывания) граждан.

4.4. Заявление нанимателя и представленные документы рассматриваются жилищной комиссией (далее - жилищная комиссия).

4.5. По итогам рассмотрения заявления и представленных документов жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о наличии оснований для передачи служебного жилого помещения в собственность нанимателя;

2) об отсутствии оснований для передачи служебного жилого помещения в собственность.

4.6. На основании решения, принятого жилищной комиссией, указанных в [пункте 4.5](#P76) настоящего Порядка, оформляется распоряжение:

1) о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя;

2) об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность.

4.7. Решение об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность принимается в случае:

1) обращения с заявлением лица, которое не отвечает условиям, предусмотренным [пунктом 3.1](#P50) настоящего Порядка;

2) непредставления документов или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 4.2](#P61) настоящего Порядка;

3) отсутствия у лица, подавшего заявление, права пользования служебным жилым помещением;

4) признания служебного жилого помещения аварийным.

4.8. Решение о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя является основанием для заключения договора передачи служебного жилого помещения в собственность нанимателя (далее - договор).

4.9. Договор заключается в двухмесячный срок со дня регистрации заявления о передаче служебного жилого помещения в собственность.

4.10. При принятии решения об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность не позднее срока, указанного в [пункте 4.9](#P88) настоящего Порядка, заявителю направляется письменное уведомление, содержащее основания для отказа, способом, позволяющим подтвердить факт его отправления.

4.11. Решение об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение

к Порядку передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Уренгой

в собственность медицинских работников

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Руководителю Уполномоченного органа

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

 (Ф.И.О)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче служебного жилого помещения в собственность

 В соответствии с [Порядком](#P27) передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Уренгой в

собственность медицинских работников, утвержденным постановлением

Администрации муниципального образования поселка Уренгой от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_, прошу передать в мою собственность следующее жилое помещение:

квартиру № \_\_\_\_, расположенную по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемую мною на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

заключить договор передачи служебного жилого помещения в собственность.

 Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не

использовано, бронирование жилых помещений мною не производилось.

 Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях договора

найма служебного жилого помещения, не участвующие в приватизации:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

 (наименование, номер и дата)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_