АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.09.2021г. №558 рп.Чамзинка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района РМ в собственность медицинских работников** |

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», Администрация Чамзинского муниципального района РМ п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района в собственность медицинских работников согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Чамзинского муниципального района РМ.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Чамзинского муниципального района РМ |
| от |  |  | 2021 г. | № |  |

**Порядок передачи служебных жилых помещений**

**специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района в собственность медицинских работников**

I. Общие положения

 1.1. Порядок передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального районав 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».

 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 Чамзинского муниципального района, 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 Чамзинского муниципального района, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (далее - медицинский работник);

 2) под служебным жилым помещением понимается служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования Чамзинского муниципального района 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 Чамзинского муниципального района в 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 на территории Чамзинского муниципального района РМ, 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, получившим субсидии на улучшение жилищных условий.

IV. Рассмотрение заявления о передаче служебного жилого

помещения в собственность

 4.1. Прием заявления, обработку документов и подготовку проекта постановления о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя либо об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность осуществляется организационным отделом Администрации Чамзинского муниципального района РМ.

 4.2. Для рассмотрения вопроса о передаче служебного жилого помещения в собственность наниматель представляет любым удобным для него способом (на личном приеме, МФЦ).

К заявлению прикладываются 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);

7) 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 отдела 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) сведения о неполучении субсидий на улучшение жилищных условий.

4.4. Заявление нанимателя и представленные документы регистрируются специалистом организационного отдела Администрации Чамзинского муниципального района РМ и рассматриваются в течение двух месяцев с даты регистрации заявления.

4.5. По итогам рассмотрения заявления и представленных документов принимается 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. Решение о передачи служебного жилого помещения в собственность нанимателя, оформляется постановлением администрации.

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

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

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

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

Приложение

к Порядку передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Чамзинского муниципального района

в собственность медицинских работников

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Чамзинского муниципального района

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

(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 на территории Чамзинского муниципального района в собственность медицинских работников, утвержденным постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от \_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_