



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023

№ 83-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Белохолуницкого городского поселения**

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 и 10 статьи 5 Закона Кировской области от 02.05.2006 № 1-ЗО «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области» администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Белохолуницкого городского поселения согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого  
городского поселения **В.В. Герасимов**



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 17.04.2023 № 83-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приватизации служебных жилых помещений**  
**специализированного жилищного фонда Белохолуницкого городского**  
**поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда администрации Белохолуницкого городского поселения (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 администрации Белохолуницкого городского поселения (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 администрацией Белохолуницкого городского поселения, муниципальным учреждением, и проживающий в служебном жилом помещении, являющимся

собственностью Белохолуницкого городского поселения и претендующий на приватизацию такого служебного жилого помещения;

муниципальное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета в отношении муниципального учреждения, за которым служебное жилое помещение закреплено на праве оперативного управления;

администрации Белохолуницкого городского поселения – орган местного самоуправления, осуществляющий регулирование в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом Белохолуницкого городского поселения;

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.

1.6. В случае приватизации служебного жилого помещения, нанимателем которого является работник администрации Белохолуницкого городского поселения, необходимо согласование представительного органа.

## **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 администрации Белохолуницкого городского поселения, за которой служебное жилое помещение закреплено на праве собственности (далее – администрация).

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 отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

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 муниципальное 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 специалист администрации проверяет полноту представленных документов.

В случае выявления специалистом администрации 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 администрацию возвращаются заявителю с обоснованием причин такого возврата.

2.6. Специалист администрации присваивает заявлению в день его подачи регистрационный номер в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются специалистом администрации 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», администрация в срок, установленный пунктом 2.7 настоящего Положения, направляет в адрес муниципального учреждения 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 муниципального учреждения 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. Муниципальное учреждение 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, либо о невозможности приватизации служебного жилого помещения направляется муниципальным учреждением в адрес администрации.

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 муниципальным учреждением в адрес администрации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Положения не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления в муниципальное учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.11. В случае подготовки муниципальным учреждением заключения о невозможности приватизации служебного жилого помещения администрация уведомляет об этом заявителя в течение трех рабочих дней с момента поступления указанного заключения.

2.12. Администрация в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, заключения муниципального учреждения о возможности приватизации служебного жилого помещения, готовит проект постановления о приватизации служебного жилого помещения (далее - решение о приватизации).

Общий срок принятия постановления о приватизации служебного жилого помещения не может превышать двух месяцев с даты поступления в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.13. Постановление о приватизации в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется администрацией заявителю.

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 N 2, заключаемого между администрацией и заявителем (заявителем и членами его семьи) не позднее 14 календарных дней



с момента принятия постановления о приватизации.

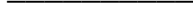
2.15. Договор подписывается каждым совершеннолетним участником приватизации собственноручно. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор подписывают их законные представители.

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 администрацию 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 администрацией.

2.18. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на служебное жилое помещение в собственность заявителя, специалист администрации готовит проект распоряжения об исключении муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области с приложением документов, подтверждающих необходимость исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда (решения о приватизации, договора с отметкой о регистрации, иных документов).



## Приложение № 1

## к Положению

В администрацию Белохолуницкого  
городского поселения

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 муниципальным 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:

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

## к Положению

## ДОГОВОР

передачи служебного жилого помещения в собственность

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата заключения)

Администрации Белохолуницкого городского поселения, в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего (действующей) на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», 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 постановления администрации Белохолуницкого городского поселения от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Администрация 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 N 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:

Администрация	Гражданин (Граждане)
Администрация Белохолуницкого городского поселения	Фамилия,            имя,            отчество (последнее - при наличии)
Адрес: 613200, Россия, Кировская обл., гор. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6	_____
ОГРН 1054301514948 ИНН 430304900	Дата рождения: _____ Паспорт: _____ выдан _____
	_____
	Адрес регистрации: _____ _____
	_____
	Телефон: _____
	Адрес электронной почты: _____
Глава _____ / _____	_____ / _____
М.П.	

