



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2020 г.

№ 141-П

г. Салехард

Об утверждении Порядка передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность медицинских работников

В целях реализации права медицинских работников на приобретение в собственность занимаемых ими служебных жилых помещений Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность медицинских работников.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13 февраля 2020 года № 141-П

ПОРЯДОК

передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа
в собственность медицинских работников

І. Общие положения

1.1. Порядок передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность медицинских работников (далее – Порядок, служебные жилые помещения, автономный округ) 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».

1.2. Порядок разработан с целью регламентирования передачи служебных жилых помещений в собственность медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, отработавшим не менее 10 лет (не менее чем на одной ставке) в медицинских организациях автономного округа, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

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

ІІ. 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 медицинских организациях автономного округа, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (далее – медицинский работник);

2) под служебным жилым помещением понимается служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда автономного округа, 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 автономного округа 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 автономного округа 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 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 распорядительного акта (приказа) о передаче служебного жилого помещения в собственность нанимателя либо об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность осуществляет управление делами Правительства автономного округа (далее – управление делами).

4.2. Для рассмотрения вопроса о передаче служебного жилого помещения в собственность наниматель представляет в управление делами следующие документы:

1) заявление 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 медицинских организациях автономного округа, 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) справку органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (при наличии);

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. Управление делами 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 управления делами (далее – жилищная комиссия).

4.5. По итогам рассмотрения заявления и представленных документов жилищная комиссия управления делами 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. Управление делами на основании решений, принятых жилищной комиссией, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка, на следующий день принимает окончательное решение, которое оформляется приказом управления делами (далее – решение):

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 настоящего Порядка;

2) непредставления документов или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 4.2 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 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.

V. Передача в собственность медицинских работников служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении

5.1. Передача находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении государственных учреждений и государственных унитарных предприятий автономного округа служебных жилых помещений в собственность нанимателей осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Порядком, с согласия уполномоченного органа в сфере управления и распоряжения объектами жилищного фонда автономного округа.

Приложение

к Порядку передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность медицинских работников

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Управляющему делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче служебного жилого помещения в собственность

В соответствии с Порядком передачи отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа в собственность медицинских работников, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 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 _____