



**ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2021 № 465

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка принятия решения о даче согласия  
на приватизацию отдельных служебных жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Новгородской области  
медицинскими работниками**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области медицинскими работниками.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Губернатор  
Новгородской области**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
0883FB252CB71C2AAAEV113F39B7B169F9  
Владелец: Никитин Андрей Сергеевич  
Дата подписания: 22.12.2021 14:36  
Срок действия: с 08.12.2020 по 31.12.2021

**А.С. Никитин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Новгородской области  
от 22.12.2021 № 465

## ПОРЯДОК

принятия решения о даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области медицинскими работниками

1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок принятия решения о даче согласия или об отказе в даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области (далее служебное жилое помещение), находящихся в оперативном управлении у медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области (далее медицинская организация, министерство), и предоставленных медицинским работникам медицинской организации в связи с характером трудовых отношений (далее медицинский работник).

2. Принятие решения о даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений медицинскими работниками осуществляется при соблюдении медицинскими работниками следующих условий:

наличие у медицинского работника на день обращения с заявлением о приватизации служебного жилого помещения (далее заявление) трудовых отношений с медицинской организацией по основному месту работы на полной ставке;

наличие у медицинского работника на день обращения с заявлением непрерывного трудового стажа не менее 7 лет в одной медицинской организации и проживание в служебном жилом помещении, которое планируется к приватизации, не менее 7 лет;

отсутствие у медицинского работника и совместно проживающих с ним членов его семьи (далее члены его семьи) в собственности либо по договору социального найма иного жилого помещения;

наличие нереализованного медицинским работником права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде;

отсутствие в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, факта отчуждения медицинским работником и членами его семьи жилых помещений, находящихся в их собственности.

3. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую собственность медицинского работника и членов его семьи или в

собственность одного медицинского работника с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и совместно проживающих с медицинским работником несовершеннолетних членов семьи в соответствии с законодательством.

4. Для получения согласия на приватизацию служебного жилого помещения медицинский работник представляет по месту работы в медицинской организации письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку с представлением следующих документов:

копий документов, удостоверяющих личность медицинского работника и членов его семьи;

копий документов, подтверждающих статус членов семьи медицинского работника (свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка либо иного документа, решения суда об усыновлении ребенка, решения суда об установлении факта регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, установления родственных отношений);

документов, подтверждающих наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения у медицинского работника и членов его семьи, а также отсутствие в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, факта отчуждения медицинским работником и членами его семьи жилых помещений (сведения из Единого государственного реестра недвижимости, полученные не ранее одного месяца до дня подачи заявления, данные от исполнительного органа государственной власти Новгородской области, учреждения либо организации, осуществляющих постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации);

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

документов (справок) об участии (неучастии) гражданина в приватизации жилого помещения;

письменного согласия на приватизацию служебного жилого помещения всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

в случае отказа от включения несовершеннолетних членов семьи в число участников в праве общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение – согласие органов опеки и попечительства;

письменного отказа от участия в приватизации лиц, обладающих правом на бесплатную приватизацию жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде, заверенного нотариально.

Документы, указанные в третьем абзаце (за исключением решений судов об усыновлении ребенка, решений судов об установлении фактов регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, установления родственных отношений), четвертом, шестом абзацах настоящего пункта, запрашиваются медицинской организацией путем межведомственного запроса в органах (организациях), в распоряжении которых находится необходимая информация, если документы не были представлены медицинским работником по собственной инициативе.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения медицинского работника с заявлением в медицинскую организацию.

5. Заявление в день его подачи регистрируется в медицинской организации в книге регистрации заявлений медицинских работников о приватизации служебного жилого помещения, форма и порядок ведения которой устанавливаются приказом министерства.

6. Работники медицинской организации, ответственные за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления передают его и представленные медицинским работником документы руководителю медицинской организации для рассмотрения.

7. Руководителем медицинской организации по результатам рассмотрения заявления и документов в течение 7 рабочих дней со дня их представления принимается одно из следующих решений:

о направлении в адрес министерства ходатайства о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения медицинским работником;

об отказе в направлении в адрес министерства ходатайства о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения медицинским работником.

Указанное решение оформляется в форме письма, которое подписывается руководителем медицинской организации и приобщается к документам, представленным медицинским работником.

Основаниями для отказа в направлении в министерство ходатайства о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения медицинским работником являются:

несоблюдение медицинским работником условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений.

Уведомление о принятом решении руководителя медицинской организации в письменной форме направляется медицинскому работнику любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, либо вручается лично в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в направлении в адрес министерства ходатайства о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения медицинским работником вместе с уведомлением о принятом решении медицинскому работнику возвращаются представленные им в медицинскую организацию документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

8. В случае принятия решения о направлении в адрес министерства ходатайства о даче согласия на приватизацию служебного жилого помещения медицинским работником (далее ходатайство) ходатайство нарочно направляется медицинской организацией в министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. К ходатайству прилагаются:

заявление и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка;

заверенная копия трудовой книжки медицинского работника или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью;

справка медицинской организации, подтверждающая непрерывный трудовой стаж работы медицинского работника в соответствии с третьим абзацем пункта 2 настоящего Порядка;

документы, подтверждающие наличие служебного жилого помещения, в котором проживают медицинский работник и члены его семьи, в оперативном управлении у медицинской организации;

копия договора найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии), заключенных медицинской организацией с медицинским работником.

10. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка (далее

документ), принимает решение о согласовании или несогласовании ходатайства.

11. Основаниями для отказа в согласовании ходатайства являются:

несоблюдение медицинским работником условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

представление медицинской организацией не в полном объеме документов или их ненадлежащее оформление.

12. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства, документов нарочно направляет копии документов в министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

13. Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в течение 7 рабочих дней со дня поступления копий документов принимает решение о согласовании или несогласовании ходатайства.

14. Основания для отказа в согласовании ходатайства установлены пунктом 11 настоящего Порядка.

15. Решение о согласовании или несогласовании ходатайства, оформленное в виде письма министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется нарочно в министерство.

16. В случае если министерством и министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области приняты решения о согласовании ходатайства, министерство в течение 7 рабочих дней со дня поступления письма министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области готовит проект распоряжения Правительства Новгородской области о даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области медицинскими работниками.

17. В случае если министерством и (или) министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области принято решение о несогласовании ходатайства, министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления письма министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области готовит проект распоряжения Правительства Новгородской области об отказе в даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области медицинскими работниками.

18. Министерство обеспечивает направление копии соответствующего распоряжения в медицинскую организацию в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

19. В случае принятия решения об отказе в даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области министерством вместе с копией соответствующего распоряжения направляются документы в медицинскую организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения.

20. Медицинская организация направляет копию соответствующего распоряжения медицинскому работнику любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, либо вручает ему лично в течение 3 рабочих дней со дня поступления копии распоряжения в медицинскую организацию.

21. Передача служебных жилых помещений в собственность медицинских работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора передачи служебного жилого помещения, заключаемого между медицинской организацией, за которой эти помещения закреплены на праве оперативного управления, и медицинским работником, получающим жилое помещение в собственность, в порядке, установленном законодательством.

---

## Приложение

к Порядку принятия решения о даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области медицинскими работниками

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

от \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации служебного жилого помещения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в мою собственность занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ служебное жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу \_\_\_\_\_

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

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

Подписи медицинского работника и совершеннолетних членов его семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения.



\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_