



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022 № 546

Великий Новгород

Об утверждении Порядка принятия решения о даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области творческими работниками учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области

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 творческими работниками учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Губернатор
Новгородской области**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
68AB27E9DE98D0AA39A5DA1E7C2C8EFBFCF0A35C
Владелец: Никитин Андрей Сергеевич
Дата подписания: 11.10.2022 12:49
Срок действия: с 20.12.2021 по 20.03.2023

А.С. Никитин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новгородской области
от 11.10.2022 № 546

ПОРЯДОК

принятия решения о даче согласия на приватизацию отдельных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новгородской области творческими работниками учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области

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 учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области (далее учреждение культуры, министерство), и предоставленных творческим работникам учреждения культуры в связи с характером трудовых отношений (далее работник культуры).

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

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

наличие у работника культуры на день обращения с заявлением непрерывного трудового стажа не менее 7 лет в одном учреждении культуры и проживание в служебном жилом помещении, которое планируется к приватизации, не менее 7 лет;

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

наличие нереализованного работником культуры 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 работником культуры и членами его семьи жилых помещений, находящихся в их собственности;

служебное жилое помещение приобретено учреждением культуры в рамках реализации мероприятия государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и архивного дела Новгородской области на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 12.07.2019 № 271.

3. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую собственность работника культуры и членов его семьи или в собственность одного работника культуры с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и совместно проживающих с работником культуры несовершеннолетних членов семьи в соответствии с законодательством.

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

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

копий документов, подтверждающих статус членов семьи работника культуры (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 работника культуры и членов его семьи, а также отсутствие в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, факта отчуждения работником культуры 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 работник культуры и члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

документов (справок) об участии (неучастии) работника культуры 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 (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 учреждением культуры путем межведомственного запроса в органах (организациях), в распоряжении которых находится необходимая информация, если документы не были представлены работником культуры по собственной инициативе.

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

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

6. Работник учреждения культуры, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления передает его и представленные работником культуры документы руководителю учреждения культуры для рассмотрения.

7. Руководителем учреждения культуры 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 работником культуры (далее ходатайство);

об отказе в направлении в адрес министерства ходатайства.

Указанное решение оформляется в форме письма, которое подписывается руководителем учреждения культуры и приобщается к документам, представленным работником культуры.

Основаниями для отказа в направлении в министерство ходатайства являются:

несоблюдение 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 учреждения культуры в письменной форме направляется работнику культуры 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 вместе с уведомлением о принятом решении работнику культуры возвращаются представленные им в учреждение культуры документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

8. В случае принятия решения о направлении в адрес министерства ходатайства ходатайство нарочно направляется учреждением культуры 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 работника культуры 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 учреждения культуры, подтверждающая непрерывный трудовой стаж работы работника культуры в соответствии с третьим абзацем пункта 2 настоящего Порядка;

документы, подтверждающие наличие служебного жилого помещения, в котором проживают работник культуры и члены его семьи, в оперативном управлении у учреждения культуры;

копия договора найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии), заключенных учреждением культуры с работником культуры.

10. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка (далее документы), принимает решение о согласовании или несогласовании ходатайства посредством подготовки служебного письма.

11. Основаниями для отказа в согласовании ходатайства являются: несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

представление учреждением культуры не в полном объеме документов или их ненадлежащее оформление.

12. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании ходатайства нарочно или в системе электронного документооборота направляет копии документов и решение 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 и решения министерства о согласовании ходатайства 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 или в системе электронного документооборота 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 работниками культуры.

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 принятия министерством решения о несогласовании ходатайства или 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 работниками культуры.

18. Министерство обеспечивает направление копии соответствующего распоряжения в учреждение культуры 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 учреждение культуры в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения.

20. Учреждение культуры направляет копию соответствующего распоряжения работнику культуры любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, либо вручает ему лично в течение 3 рабочих дней со дня поступления копии распоряжения в учреждение культуры.

21. Передача служебных жилых помещений в собственность работников культуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора передачи служебного жилого помещения, заключаемого между учреждением культуры, за которым эти помещения закреплены на праве оперативного управления, и работником культуры, 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 творческими работниками учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области

_____ (наименование учреждения культуры)

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

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ года
