

«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.07.2024 | № 1237-п |

О внесении изменений в постановление

администрации города Югорска

от 17.06.2014 № 2757 «О Порядке

предоставления служебных жилых

помещений муниципального

жилищного фонда города Югорска»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 17.06.2014 № 2757 «О Порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Югорска» (с изменениями от 13.05.2015 №1997, от 01.04.2016 №728, от 11.07.2016 №1702, от 28.09.2016 №2360, от 17.11.2017 №2827, от 06.06.2018 №1617, от 07.10.2019 №2136, от 08.09.2021 №1662-п; от 01.02.2023 №143-п) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «первого заместителя главы администрации – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина» заменить словами «заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства Котелкину Ю.В.».

1.2. Приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2025.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава города Югорска** |  | **А.Ю. Харлов** |

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 19.07.2024 №1237-п**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 17 июня 2014 года № 2757**

**Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Югорска**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Югорска (далее - Порядок) устанавливает категории граждан, имеющих право на обеспечение служебными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения), порядок их учета и предоставления служебных жилых помещений.

**Раздел 2. Граждане, имеющие право на обеспечение служебными жилыми помещениями**

2.1. В соответствии с Порядком право на обеспечение служебными жилыми помещениями имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Югорске, относящиеся к следующим категориям:

а) работники муниципальных учреждений и предприятий города Югорска;

б) муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе органов местного самоуправления города Югорска;

в) государственные служащие органов государственной власти Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа-Югры;

г) работники учреждений и предприятий Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие свою деятельность на территории города Югорска.

2.2. В целях предоставления муниципальных служебных жилых помещений, не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане, которые на территории города Югорска:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма;

- не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

**Раздел 3. Учёт граждан с целью обеспечения служебным жилым помещением**

3.1. Учреждения, предприятия, государственные и муниципальные органы (далее - организации), работники, служащие которых относятся к категориям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 Порядка, осуществляют учёт граждан с целью обеспечения служебными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Югорска (далее – учёт).

3.2. Принятие на учёт граждан, желающих получить служебное жилое помещение, осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление о принятии на учёт;

б) копии документов удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака (предоставляется гражданами, состоящими в браке) либо справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния (предоставляется гражданами, не состоящими в браке);

г) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением;

д) согласия заявителя и членов его семьи на передачу персональных данных третьим лицам по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Документы, предусмотренные подпунктами «а-д» предоставляются заявителем самостоятельно.

3.3. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, ответственным за ведение учёта.

3.4. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

3.5. В книге регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов и допущенные в результате технических опечаток, заверяются должностным лицом, на которое возложен контроль за правильностью ведения учета, и скрепляются печатью.

3.6. Отказ в принятии на учет гражданина допускается в случаях, если:

а) не представлены все необходимые для принятия на учет документы;

б) заявитель не относится к категориям граждан имеющих право на обеспечение служебными жилыми помещениями в соответствии с Порядком.

3.7. Уведомление о принятии на учёт / об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт.

3.8. Гражданин снимается с учета в случае:

а) подачи заявления о снятии с учёта;

б) предоставления служебного жилого помещения;

в) приобретения в собственность жилого помещения либо вселение в жилое помещение по договору социального найма, расположенное на территории города Югорска.

**Раздел 4. Предоставление служебного жилого помещения**

4.1. Служебные жилые помещения предоставляются из высвобождаемого жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте.

4.2. Организации ежегодно до 31 января направляют в Управление информацию о потребности в предоставлении служебных жилых помещений в текущем году с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.2 раздела 3 Порядка, в отношении работников подлежащих обеспечению в текущем году.

4.3. Управление в течение 20 рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего раздела, запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семей (либо об отсутствии таковых сведений), справку бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семьи (либо об отсутствии таковых сведений) по городу Югорску.

4.4. При высвобождении служебных жилых помещений жилищная комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает информацию и документы, указанные в пунктах 4.2, 4.3 настоящего раздела, и готовит рекомендацию для принятия решения в форме постановления администрации города Югорска о распределении жилых помещений организациям.

4.5. Организации на основании постановления администрации города Югорска о распределении жилых помещений направляют ходатайства о предоставлении жилого помещения работнику с приложением документов, подтверждающих трудовые отношения, согласие работника на получение жилого помещения.

4.6. Управление в течение 3 рабочих дней после получения документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего раздела, запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семей (либо об отсутствии таковых сведений).

После поступления ответов на запросы Управление готовит проект постановления администрации города о предоставлении служебного жилого помещения (отказе в предоставлении жилого помещения).

4.7. Отказ в предоставлении жилого помещения допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 3.6 раздела 3 Порядка.

4.8. Принятое в установленном порядке решение о предоставлении жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

4.9. Передача (приём) служебного жилого помещения осуществляется Управлением по акту приема-передачи.

**Приложение**

**к Порядку предоставления**

**служебных жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда**

**города Югорска**

Согласие субъекта персональных данных

на передачу персональных данных третьим лицам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу: | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| паспорт серии | | | |  | | | | № |  | | | | |
| выдан | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | | | | | | | |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:   |  | | --- | |  | |  |   являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на передачу его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:  **ВНИМАНИЕ!**  **Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):** | | | | | ФИО |  | | | | адрес проживания | |  | | |  | | | | | данные документа, удостоверяющего личность: | | |  | |  | | | | |  | | | |   свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (предоставление, доступ) уполномоченными должностными лицами **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации)**, адрес: 628260, г. Югорск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Оператор) следующих персональных данных:   |  | | --- | | Фамилия имя отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места жительства; | | семейное положение, паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан), номер телефона (домашний, сотовый), место работы, должность | |  |   следующему юридическому лицу:   |  | | --- | | **Администрации города Югорска**, адрес: 628260, г. Югорск, 40 лет Победы, 11 | |  | |  |   в целях:   |  | | --- | | принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении жилого помещения) специализированного (служебного) жилого помещения | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.  Срок действия Согласия на передачу персональных данных третьим лицам – до момента принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении специализированного (служебного) жилого помещения. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | |  |  | | |
| (дата) | | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |