

«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:

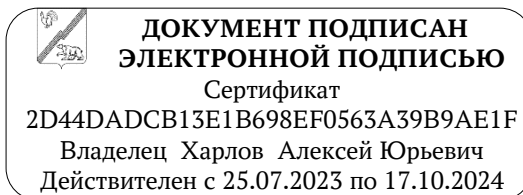
1.1. В пункте 4 слова «первого заместителя главы администрации – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина» заменить словами «заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства Котелкину Ю.В.».

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 учёт 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**

<b>Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):</b>	
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)