



«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:

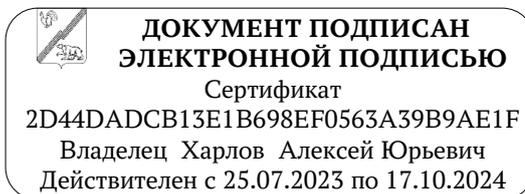
1.1. В пункте 4 слова «первого заместителя главы администрации – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина» заменить словами «заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства Котелкину Ю.В.».

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

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)