**Информация о процедуре и условиях предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работникам государственных учреждений автономного округа.**

1. **Место подачи заявки на получение служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии.**

Департамент управделами Югры (жилищный отдел)

628006, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14, 1 этаж.

График работы Департамента управделами Югры:

понедельник: 9.00 – 18.00;

вторник - пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время приема заявителей жилищным отделом:

вторник: 14.00 – 17.00;

среда: 14.00 – 17.00.

Место получения информации о получении государственной услуги или получения государственной услуги: кабинет 105 (жилищный отдел).

Справочные телефоны: (3467) 39-20-24, 39-21-64, факс (3467) 33-22-18.

Телефоны жилищного отдела: (3467) 33-09-97, (3467) 33-12-29

Адрес официального сайта Департамента управделами Югры <http://www.dudg.admhmao.ru>.

Адрес электронной почты Департамента управделами Югры: [dudg@admhmao.ru](mailto:dudg@admhmao.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг): http://www.gosuslugi.ru/ru.

Адрес региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал услуг): http://86.gosuslugi.ru.

1. **Круг заявителей.**

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявителями) являются:

а) при предоставлении служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) – работники государственных учреждений автономного округа, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

б) при предоставлении для временного проживания жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда автономного округа – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, на период их работы, в государственных учреждениях автономного округа.

Не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане, если они или члены их семей не имеют в соответствующем населенном пункте жилых помещений в собственности, найме или социальном найме, а также не совершали в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, гражданско-правовых сделок, связанных с продажей, дарением или отчуждением жилых помещений иным способом в населенном пункте, в котором предполагается предоставить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии.

От имени заявителя при взаимодействии с Департаментом управделами Югры могут выступать представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтвержденное соответствующими документами.

**3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в свободной форме или в соответствии с Приложением 1 и поступившего в Департамент управделами Югры:

а) в письменной бумажной форме (направленного посредством почтовой связи, курьером, по факсу);

б) в электронной форме (направленного по электронной почте с использованием электронной цифровой подписи или поданного через Портал услуг, Единый портал услуг).

Заявление в письменной форме заполняется шариковой ручкой, чернилами или на печатающем устройстве. Днем подачи заявления считается дата регистрации заявления (документов) отделом делопроизводства Департамента управделами Югры.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

б) место работы, должность заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон заявителя.

д) совместно проживающие с заявителем члены семьи.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель предоставляет:

а) копии документов, удостоверяющих его личность и каждого из членов его семьи, а также документы, подтверждающие состав семьи и его трудовую деятельность (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о месте работы (службы) и занимаемой должности);

б) справка о месте работы и занимаемой должности.

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в населенном пункте по месту нахождения работы.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за ее получением заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент управделами Югры (кроме лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими). Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы должны быть оформлены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Департамент управделами Югры не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=18030F29E1369EEB6FBBD956CC3DDBF843644F52F0B8F9436FBE6E60357048A6D68DFDB1700CD3FFhEU5D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=18030F29E1369EEB6FBBD956CC3DDBF843644F52F0B8F9436FBE6E60357048A6D68DFDB4h7U3D) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Форма подачи документов, прилагаемых к заявлению:

1. при подаче заявления лично заявителем – оригиналы и копии документов;
2. при подаче заявления посредством почтовой связи – копии документов, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. при подаче заявления посредством электронной связи по электронной почте – путем приложения сканированных документов, заверенных электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. при подаче заявления через Портал услуг, Единый портал услуг – путем приложения сканированных документов.

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (документов, необходимых для предоставления государственной услуги).**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в разделе 2.Круг заявителей.

б) представлен неполный перечень документов, указанных в разделе 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть I), ст. 15);
4. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 января 2002 года, № 2, ст. 127);
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);
6. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15 июля 2005 года, № 7 (часть I), ст. 734);
7. постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 июня 2010 года № 113 «О Департаменте управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 16 июня 2010 года – 30 июня 2010 года, № 6 (часть II), ст. 528);
8. постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года № 262-п «О [порядк](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=65717;fld=134;dst=100050)е предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30 декабря 2005 года, № 12 (часть II), ст.1699);
9. постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31 января 2011 года, № 1, ст. 60);
10. административный регламент.
11. постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15 ноября 2012 года, № 11 (часть I), ст. 1291);

Приложение№1

Директору департамента –

управляющему делами Губернатора

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

фамилия, имя, отчество заявителя

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

почтовый адрес

Место работы:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

телефон*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: служебное жилое помещение либо жилое помещение в общежитии) специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Состав семьи:

1.

2.

…

Приложения:

1.

2.

…

«*\_\_\_\_*»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

подпись расшифровка подписи

Информация о принятии заявления

«*\_\_\_\_*»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_ года *\_\_\_*:*\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

дата принятия время принятия должностное лицо

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

(заявление с приложением документов)

в электронной форме, в т.ч. путем авторизации на портале государственных услуг автономного округа

в письменной бумажной форме

Прием заявления

**Прием и регистрация заявления**

Проверка документов

(Отдел делопроизводства; жилищный отдел - 2 рабочих дня)

**Рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии**

(Жилищная комиссия - 10 рабочих дней)

Отказ в приеме заявления

Прием заявления

**Формирование и направление межведомственных запросов** Подготовка документов для Жилищной комиссии

(Жилищный отдел – 8 рабочих дней)

**Регистрация и направление заявителю уведомления о решении Жилищной комиссии**

(Отдел делопроизводства, жилищный отдел – 3 рабочих дня)

**Регистрация и направление заявителю уведомления о решении Жилищной комиссии**

(Отдел делопроизводства, жилищный отдел – 3 рабочих дня)

**Регистрация и направление заявителю уведомления о решении Жилищной комиссии**

(Отдел делопроизводства, жилищный отдел – 3 рабочих дня)