

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 24-СМА



УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
от 30 мая 2019 г. № 5.9/12 (517)

ПОРЯДОК
предоставления служебных жилых помещений
или жилых помещений в общежитиях работникам
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и членам их семей

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам Университета и членам их семей.....	4
3. Порядок выселения, проживающих работников и членов их семей из жилых помещений, входящих в специализированный жилищный фонд Университета.....	7
4. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления жилых помещений работникам ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и членам их семей (далее – Порядок) определяет порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет) и членам их семей, не обеспеченным жилыми помещениями на территории г. Сыктывкара.

1.2. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях Университета (далее – жилые помещения Университета) предоставляются на основании решения Жилищной комиссии по использованию и содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда Университета (далее - Жилищная комиссия) при соблюдении требований:

- 1) законодательства Российской Федерации;
- 2) приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 сентября 2018 года №37н «О включении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, территориальными органами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда, предоставлении служебных жилых помещений в центральном аппарате и территориальных органах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- 3) Устава Университета;
- 4) Положения о жилищной комиссии по предоставлению, использованию

и содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда от 15.12.2015 № 779-ОД;

5) иных локальных нормативных актов Университета.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работникам Университета и членам их семей

2.1. Жилые помещения Университета предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям работникам Университета и членам их семей, не обеспеченным жилыми помещениями на территории г. Сыктывкара, при условии полной обеспеченности местами в общежитии обучающихся.

2.2. Жилые помещения Университета предоставляются работникам и членам их семей на период трудовых отношений между работником и Университетом.

2.3. Решение о предоставлении жилого помещения Университета принимается Жилищной комиссией и утверждается ректором Университета.

2.4. Порядок принятия Жилищной комиссией решений о предоставлении жилых помещений Университета регулируется Положением о жилищной комиссии по предоставлению, использованию и содержанию жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.5. Основанием для заключения договора найма является Утвержденное ректором Университета решение Жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения Университета.

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений Университета работнику и членам его семьи, им подается на имя ректора заявление о предоставлении жилого помещения с приложением комплекта документов:

1) справки отдела кадров Управления кадрового и документационного обеспечения Университета (далее – отдел кадров), содержащей сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении,

жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

3) сведений о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи, указанных в заявлении;

4) выписки из домовой книги (допускается копия домовой книги) и копии финансового лицевого счета. В целях получения копии финансового лицевого счета заявителю необходимо обратиться в организацию, обслуживающую жилье или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту расположения жилья. При этом, допустимо предоставление заявителем взамен копии финансового лицевого счета иного документа, содержащего сведения о типе и структуре жилья (целая квартира или доля коммунальной квартиры, площадь, число обособленных помещений, занимаемый этаж, процент износа и другие), а также сведения о благоустройстве жилища и перечне предоставляемых пользователю сервисов (система отопления, канализационная сеть, обеспечение газом, подача электроэнергии, лифт, утилизация отходов и т.д.);

5) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника, указанных в заявлении;

6) копии паспортов работника и членов его семьи, указанных в заявлении;

7) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении.

Комплект документов необходимо представить на каждого члена семьи работника, указанного в его заявлении и справке отдела кадров, предусмотренной пунктом 1 настоящей статьи.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении жилого помещения:

1) непредставление всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка;

2) отсутствие предусмотренных п. 2.1. Порядка оснований и условий для

предоставления Жилого помещения Университета.

2.8. Заявление рассматривается не позднее тридцати календарных дней от даты его поступления в Жилищную комиссию. Секретарь Жилищной комиссии в течение трех рабочих дней от даты принятия решения по заявлению о предоставлении жилого помещения направляет ректору Университета такое решение с приложением копии протокола заседания Жилищной комиссии на утверждение. Уведомление о принятом решении с приложением выписки из протокола заседания Жилищной комиссии (или копии такого протокола) направляется работнику не позднее тридцати календарных дней со дня поступления его заявления и в тот же срок с работником заключается договор найма служебного жилого помещения или найма помещения в общежитии (далее – договор найма) заключается с работником в тот же срок.

2.9. С работником, в отношении которого имеется принятое Жилищной комиссией и утвержденное ректором Университета решение о предоставлении жилого помещения, в 30-дневный срок в письменной форме заключается договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма жилого помещения).

2.10. Передача (прием) работнику служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения Университета.

2.11. Договор найма жилого помещения заключается на период трудовых отношений.

2.12. В договоре найма жилого помещения указываются члены семьи нанимателя. К членам семьи нанимателя относятся - проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке.

2.13. Жилые помещения Университета не подлежат отчуждению,

приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

3. Порядок выселения, проживающих работников и членов их семей из жилых помещений, входящих в специализированный жилищный фонд Университета

3.1. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.2. Расторжение договора найма жилого помещения Университета производится на основании личного заявления нанимателя.

3.3. Расторжение договора найма жилого помещения оформляется соглашением о его расторжении, заключаемым между наймодателем и нанимателем.

3.4. Соглашение о расторжении договора найма жилого помещения Университета составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Университете, а другой - у нанимателя. Передача жилого помещения от нанимателя наймодателю осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.8. Порядка.

3.5. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях, в том числе при:

1) невнесении нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

2) разрушении или повреждении жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематическом нарушении прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

3.6. Договор найма жилого помещения прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

- 2) со смертью одиноко проживавшего нанимателя;
- 3) с прекращением трудовых отношений между Университетом и работником.

3.7. В случае расторжения договора найма, а также в случае прекращения договора найма по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 пункта 3.6. Порядка, наниматель и члены его семьи обязаны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При освобождении жилого помещения наниматель обязан в течение трех рабочих дней сдать жилое помещение по акту приема-передачи представителю наймодателя в надлежащем состоянии, соответствующем требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, погасить задолженность за проживание и представить документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам, возместить материальный ущерб при его причинении.

3.9. При выселении из жилого помещения, проживающие снимаются с регистрационного учета. Снятие с регистрационного учета проживающих в жилых помещениях Университета осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и снятии с регистрационного учета проживающих осуществляется работником комплекса «Студенческий городок», ответственным за прием и передачу документов в органы регистрационного учета.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения Ученым советом Университета.

4.2. Изменения и дополнения к Порядку утверждаются Ученым советом Университета.