

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»
Ильгова Е.В.



2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет основания и порядок предоставления служебных жилых помещений в целях обеспечения жильем работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СГЮА») на период осуществления ими трудовых функций по договорам найма специализированного жилого помещения (далее – Договор найма).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России 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»;

- уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;

- Положением о жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА» и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Для целей Положения к лицам, имеющим право на предоставление служебных жилых помещений, относятся работники Академии, состоящие в трудовых отношениях с Академией и отвечающие критериям для предоставления служебного жилого помещения, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Назначение служебных жилых помещений

2.1. Служебными жилыми помещениями ФГБОУ ВО «СГЮА» являются жилые помещения, закрепленные на праве оперативного управления за Академией, состоящие на балансе Академии и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с Академией.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются работникам на период их трудовых отношений с Академией.

2.3. Вселение в служебные жилые помещения производится после заключения Договора найма.

2.4. Порядок пользования служебными жилыми помещениями определяется действующим законодательством Российской Федерации, условиями Договора найма.

2.5. Наймодателем по Договорам найма, заключаемым с работниками

Академии (нанимателями), является Академия.

2.6. Наймодатель осуществляет контроль за исполнением нанимателем условий Договора найма.

2.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

2.8. Служебные жилые помещения предназначены для проживания работников Академии и членов их семей. Служебные жилые помещения не подлежат передаче для проживания третьих лиц, вселению и проживанию лиц, не являющихся членами семьи нанимателя или не указанных в Договоре найма.

3. Порядок предоставления служебных жилых помещений

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются работникам Академии, не обеспеченным жилыми помещениями на территории г. Саратова и г. Энгельса, с учетом результативности их работы, квалификации, служебной необходимости, условий их проживания, стажа работы.

3.2. Решение о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения работнику принимается жилищной комиссией, созданной приказом ректора (далее – Комиссия) по результатам рассмотрения заявления работника и прилагаемых к нему документов, и утверждается ректором.

3.3. Основания для предоставления служебных жилых помещений:

- наличие свободного (освободившегося) служебного жилого помещения;
- отсутствие у работника и всех членов его семьи находящегося в собственности или на ином законном основании жилого помещения на территории г. Саратова и г. Энгельса.

3.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений работники подают заявление на имя ректора Академии, к которому прилагают следующие документы:

- справку из управления кадров Академии, содержащую сведения о составе семьи работника, сроке, на который заключен трудовой договор, о занимаемой должности, регалиях работника, стаже его работы в Академии, о поощрениях и взысканиях;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности (на других законных основаниях) у работника и всех членов его семьи жилых помещений в г. Саратове и г. Энгельсе;

- сведения 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;

- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

- копию свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

- копию паспортов работника и членов его семьи;

- письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи;

- характеристику на работника, подписанную непосредственным руководителем и курирующим проректором или ректором Академии.

3.5. Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения могут быть:

- отсутствие свободных жилых помещений;

- непредставление документов, предусмотренных в п. 3.4 Положения, необходимых для обоснования права на предоставление служебного жилого

помещения конкретному работнику;

- предоставление документов, на основании которых работник не может быть признан нуждающимся в служебном жилом помещении.

3.7. Передача (прием) работнику служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения.

3.8. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

4. Прекращение или расторжение договора найма

4.1. Прекращение Договора найма осуществляется:

- в случае увольнения работника из Академии, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в случае смерти одиноко проживавшего нанимателя;

- в связи с утратой (разрушением) служебного жилого помещения;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Наниматель в любое время может расторгнуть Договор найма.

4.4. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по Договору найма, а также в случаях:

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

- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- использования жилого помещения не по назначению.

4.5. В случае расторжения или прекращения Договора найма работник и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение, которое они занимали по Договору найма. В случае отказа освободить служебное жилое помещение, работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.6. При освобождении служебного жилого помещения работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи служебного жилого помещения с представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии и действует без ограничения срока.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект вносит:

Управление по социальной работе

СОГЛАСОВАНО:

Дата

Согласования

30.06.2020

И.о. проректора
по воспитательной работе

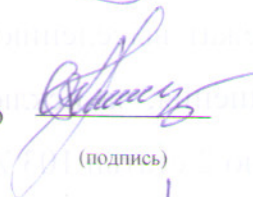


(подпись)

А.С. Коровин

30.06.2020

Проректор по организационной
работе и связям с общественностью

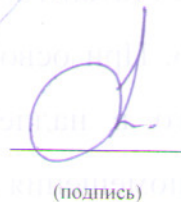


(подпись)

Н.В. Ласкина

30.06.2020

Проректор по безопасности

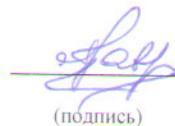


(подпись)

А.В. Глухов

30.06.2020

Главный бухгалтер



(подпись)

А.В. Гаврилов

30.06.2020

Начальник правового управления

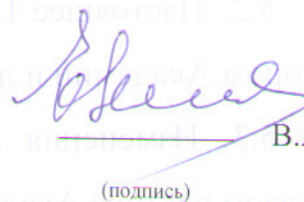


(подпись)

А.А. Писакин

30.06.2020

Председатель профкома
преподавателей и сотрудников
ФГБОУ ВО «СГЮА»



(подпись)

В.А. Елистратова

Исполнитель: Тугушева Юлия Михайловна
Телефон: 10-90