

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Утверждаю

/Л.В. Волощук/

Директор ГПОУ «СПТ»

Приказ ГПОУ «СПТ» от 30.11.2021 № 817

**Положение
о жилищной комиссии**

г. Сыктывкар

2021 г.

I. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы, состав, функции и полномочия Жилищной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - Учреждение), образованной для рассмотрения вопросов о постановке на учет работников Учреждения, в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии и предоставления работникам (далее - работник) Учреждения жилых помещений в общежитии Учреждения.

1.2. Жилищная Комиссия является действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Коми «О предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Коми» от 06.10.2005г. № 106-РЗ; Порядком предоставления работникам и обучающимся жилых помещений в общежитиях, находящихся в государственной собственности Республики Коми и переданных в оперативное управление государственным образовательным учреждениям профессионального образования Республики Коми, утвержденному приказом Министерства образования РК от 02.07.2012 №1022; Уставом учреждения; иными локальными актами учреждения.

I. Порядок формирования Жилищной комиссии

2.1. Состав жилищной комиссии утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Председателем жилищной комиссии является директор учреждения. Председатель жилищной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач.

Секретарь жилищной комиссии назначается председателем жилищной комиссии из числа её членов.

2.3. Состав Жилищной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

II. Деятельность Жилищной комиссии

3.1. Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

а) осуществляет прием заявлений работников Учреждения и прилагаемых к нему

документов; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных работниками, о наличии оснований, необходимых для признания работника и его семьи нуждающимся в жилом помещении в общежитии, находящемся в оперативном управлении ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» (жилое помещение специализированного жилого фонда), и предоставления работнику жилого помещения, а именно:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, оформленная на работника и каждого члена его семьи;

- копия приказа о приеме на работу гражданина.

б) принимает решение о предоставлении жилого помещения в общежитии работникам ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»;

в) регистрирует решения жилищных комиссий (дату, регистрационный номер), ведет журнал регистрации решений (протоколов) жилищной комиссии, журнал регистрации заявлений граждан о выделении жилого помещения в общежитии, журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии, заключенных с работниками; формирует и хранит учетные дела работников, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях; учетные дела граждан проживающих в общежитии на основании решения суда.

г) направляет на согласование в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми решения (протоколы) жилищной комиссии учреждения, с приложением выписок из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; проект договора найма с гражданином с указанием в договоре найма членов семьи работника, номера комнаты; копии приказа о приеме на работу гражданина.

д) готовит проект приказа о предоставлении жилого помещения в общежитии незамедлительно после положительного согласования решения жилищной комиссии Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

ж) осуществляет прием заявлений и документов от работников относительно предоставления жилых помещений в общежитии, подготовку ответов по результатам рассмотрения жилищной комиссией заявлений, осуществляет хранение находящихся в жилищной комиссии согласно настоящему положению документов в течении трех лет, с последующей передачей документов в архив учреждения;

з) принимает согласие работников и членов их семей на обработку персональных данных;

3.2. При приеме заявления и документов проверяется их полнота и правильность заполнения. Дата приема документов отражается в журнале регистрации заявлений граждан о выделении жилого помещения в общежитии, о чем ставится отметка на заявлении.

3.3. При выявлении неполноты, недостоверности информации, содержащейся в представленных работником документах, Жилищная комиссия возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.4. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии (подавшего заявление о выделении жилого помещения в общежитии), формируется одно учетное дело, в котором должны содержаться все документы (либо их копии), являющиеся основанием для принятия на учет, а также решения работодателя.

Подлежат внесению в учетное дело документы, подтверждающие изменения в семейном положении работника и иных условиях, которые влияют на предоставление жилого помещения и связанные с пользованием жилым помещением.

Все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о работниках, состоящих на учете, вносятся в книгу учета и учетные дела работников.

4. Председатель Жилищной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство Жилищной комиссией;
- б) определяет дату и время проведения заседаний Жилищной комиссии;
- в) дает поручения членам Жилищной комиссии, связанные с ее деятельностью;
- г) председательствует на заседаниях Жилищной комиссии;
- д) подписывает направляемые в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми Республики Коми:
 - (протоколы) жилищной комиссии;
 - запросы в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми для установления наличия или отсутствия жилого помещения по месту работы у работника и членов его семьи для направления межведомственного запроса Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми;
- е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5. Секретарь Жилищной комиссии:

- а) осуществляет прием заявлений работников Учреждения и прилагаемых к нему документов;
- б) обеспечивает участие членов Жилищной комиссии в заседании;
- в) ведет протокол заседания Жилищной комиссии;
- г) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний Жилищной комиссии;
- д) доводит принятые Жилищной комиссией решения до сведения обратившихся работников;
- е) ведет делопроизводство Жилищной комиссии.
- ж) заверяет копии документов.

III. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии и принятия решений

4.1. Заседания Жилищной комиссии проводятся при необходимости. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

4.2. Решение Жилищной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Мнение председателя Жилищной комиссии при равенстве голосов членов Жилищной комиссии является решающим.

4.3. Решения жилищной комиссии оформляются в виде протоколов заседаний, которые подписывают председатель и секретарь жилищной комиссии. В течение трех рабочих дней решение жилищной комиссии направляется на согласование в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми, к которому прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с им о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, оформленная на работника и каждого члена его семьи. Срок выписки не должен превышать трех месяцев до даты заседания жилищной комиссии образовательного учреждения;
- проект договора найма с гражданином с указанием в договоре найма членов семьи работника, номера комнаты;
- копия приказа о приеме на работу гражданина.

4.4. При решении вопроса о постановке работника на учет для получения жилого помещения Жилищная комиссия на основании документов, представленных работником, проверяет наличие условий, необходимых для постановки работника на учет, отсутствие помещения по месту работы у работника и членов его семьи.

4.5. Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы на заседании Жилищной комиссии и принимает решение о постановке работника на учет для получения жилого помещения, об отказе в постановке на учет или снятии с учета не позднее чем через два месяца после подачи работником заявления с указанием в протоколе заседания Жилищной комиссии оснований принятых решений.

4.6. В случае принятия решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в общежитии сведения о нем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений.

4.7. Отказ в постановке работника на учет допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Жилищной комиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки работника на учет для

получения жилого помещения в общежитии.

4.8. Жилищная комиссия при подготовке протокола указывает в нем:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) работника;
- б) число, месяц, год рождения;
- в) занимаемую должность;
- г) стаж работы;
- д) количество членов семьи, учитываемых при постановке на учет, в целях определения предоставляемой жилой площади;
- е) представленные оригиналы документов или их заверенные копии;
- ж) условия, в соответствии с которыми работник поставлен на учет.
- з) согласие на обработку персональных данных от членов семьи работника

4.9. Жилое помещение в общежитии предоставляется работнику из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в течение 5-ти рабочих дней на основании приказа о предоставлении жилого помещения в общежитии после положительного согласования решения жилищной комиссии Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми Республики Коми.

4.10. Жилищная комиссия при снятии работника с учета указывает в нем:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) работника;
- б) число, месяц, год рождения;
- в) занимаемую профессию (должность);
- г) количество членов семьи;
- д) основания снятия с учета.

4.11. Работник снимается с учета для получения жилого помещения:

- а) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме Жилищную комиссию;
- б) в случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения жилого помещения;
- в) в случае реализации работником в установленном порядке права на получение жилого помещения в общежитии, путем заключения договора найма специализированного жилого помещения;
- г) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки работника на учет для получения жилого помещения (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у работника права на постановку на такой учет);
- д) в случае увольнения с работы;

е) в случае смерти работника или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим.

IV. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения к нему утверждаются приказом по учреждению и вступают в силу с даты утверждения, и подлежат размещению на официальном сайте учреждения.

5.2. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае признания его утратившим силу приказом по учреждению.

5.3. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, применяются нормы, содержащиеся в законодательстве РФ.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и иными локальными актами учреждения.

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных

в связи с обращением о предоставлении жилого помещения в общежитии

Мы,

1) Гр.

(фамилия, имя, отчество дата, год и место рождения)

серия _____, №_____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ " _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

2) Гр.

(фамилия, имя, отчество дата, год и место рождения)

серия _____, №_____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ " _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

3) Гр.

(фамилия, имя, отчество дата, год и место рождения)

серия _____, №_____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ " ____ " _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

связи с обращением о предоставлении жилого помещения в общежитии, даем свое согласие государственному профессиональному образовательному учреждению «Сыктывкарский политехнический техникум», расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, 22, на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ«О персональных данных».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так

и без их применения с целью принятия решения о предоставлении жилого помещения в общежитии.

Подписи членов семьи:

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных (на детей заявителя)

Я, гр.

(фамилия, имя, отчество)
(дата, год и место
рождения)

_____ серия _____, N _____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ " - " _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____ ,
за себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

1) сына (дочь), гр. РФ _____ ,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
(дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____ , выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

2) сына (дочь), гр. РФ _____ ,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____ , выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

3) сына (дочь), гр. РФ _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
(дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N _____ , выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____ в
связи с обращением о предоставлении жилого помещения в общежитии, даем свое согласие
государственному профессиональному образовательному учреждению «Сыктывкарский
политехнический техникум», расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, 22, на
обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от
27.07.2006 №152-ФЗ«0 персональных данных».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата
и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование,
профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться,
учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных
органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам
местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так
и без их применения с целью принятия решения о предоставлении жилого помещения в
общежитии.

/ _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись:

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных при заключении договора найма
жилого помещения в общежитии

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от "___" ____ г. N ___ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя),
в целях заключения договора найма жилого помещения в общежитии, принадлежащего на праве
оперативного управления ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум», и исполнения
обязательств, предусмотренных данным договором, для обеспечения выполнения требований
законодательства РФ,
даю согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению
«Сыктывкарский политехнический техникум» (далее- Оператор), находящемуся по адресу: г.
Сыктывкар, ул. Старовского, 22,
на обработку моих персональных данных, а именно:
1)фамилия, имя, отчество:
2)место и дата рождения:
3)гражданство:
4)адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер:
5)паспортные данные:
6)идентификационный номер налогоплательщика:
а также на предоставление перечисленных персональных данных управляющей организации,
осуществляющей управление общежитием по адресу: г. Сыктывкар, ул. Катаева, 45, с целью
начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

то есть на совершение действий, предусмотренных п. п. 3,6 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных при заключении договора

найма жилого помещения в общежитии на несовершеннолетнего

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, _____)

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" ____ г. N ___ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя),

в целях заключения договора найма жилого помещения в общежитии, принадлежащего на праве оперативного управления ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум», и исполнения обязательств, предусмотренных данным договором, для обеспечения выполнения требований законодательства РФ,

даю согласие Государственному профессиональному образовательному учреждению «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее- Оператор),

находящемуся по адресу: г. Сыктывкар, ул. Старовского, 22,

на обработку моих персональных данных, а именно:

1)фамилия, имя, отчество:

2)место и дата рождения:

3)гражданство:

4)адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер:

5)паспортные данные:

6)идентификационный номер налогоплательщика:

а также персональных данных моего ребенка, а именно:

1)фамилия, имя, отчество:

2)место и дата рождения:

3)гражданство:

4)адрес регистрации и адрес фактического проживания:

5)паспорт(свидетельство о рождении):

6)идентификационный номер налогоплательщика:

а также на предоставление перечисленных персональных данных управляющей организацией, осуществляющей управление общежитием по адресу: г. Сыктывкар, ул. Катаева, 45, с целью начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги,

то есть на совершение действий, предусмотренных п. п. 3,6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" ____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О.)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ЖИЛИЩНАЯ КОМИССИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1. Жилищные вопросы				
07-01-16/1	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки иные документы) к ним		Постоянно Ст. 641 ¹ Приказа Росархива	
07-01-16/2	Документы согласования решения жилищной комиссии Министерством образования Республики Коми		Постоянно Ст. 641 Приказа Росархива	
07-01-16/3	Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми		3 г. (1) Ст. 646 Приказа Росархива	
07-01-16/4	Журнал регистрации решений (протоколов) жилищной комиссии		Постоянно Ст. 641 Приказа Росархива	
07-01-16/5	Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях		3 г. (1) Ст. 646 Приказа Росархива	

¹Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236

"Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

07-01-16/6	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии, заключенных с работниками	5 лет (1), Ст. 650 Приказа Росархива	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-01-16/7	Договоры найма жилого помещения в общежитии, заключенные с работниками	5 лет (1), Ст. 650 Приказа Росархива	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-01-16/8	Учетные дела работников, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с имуществом отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и иные документы, переписка)	(1) 10 лет (2) (3), Ст. 640 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-01-16/9	Учетные дела работников, которым предоставлено жилое помещение в общежитии ГПОУ «СПТ»	3 года (1) Ст. 647 (2) Ст. 640 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236	(1) После освобождения служебного жилого помещения (2) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-01-16/10	Учетные дела граждан проживающих в общежитии на основании решения суда (копия решения суда иные документы, связанные с осуществлением права пользования жилым помещением и иные документы, переписка)	3 года (1) Ст. 647 (2) Ст. 640 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236	(1) После освобождения служебного жилого помещения (2) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Приложение N 4

Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ГПОУ «СПТ»

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата и номер решения о принятии на учет	Сообщение заявителю о принятом решении(дата и номер письма)	Примечание

Приложение N 5

Журнал
регистрации решений (протоколов) жилищной комиссии
ГПОУ «СПТ»

Рег. номер решения (протокола)	Дата заседания	Краткое содержание решения (протокола)	Исполнители и дата передачи на исполнение	Отметка об исполнении

Приложение N 6

Журнал
регистрации договоров найма жилого помещения
в общежитии, заключенных с работниками
ГПОУ «СПТ»

Рег. номер договора	Дата	Ф.И.О. нанимателя жилого помещения	Дата и N решения о предоставлении жилого помещения	Срок действия договора найма жилого помещения	Дата прекращения действия договора	Примечание

 <*> В графе "Примечание" указывается информация об изменении условий договора, о заключении дополнения к договору и др.

Приложение № 7

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
ГПОУ «СПТ»

№ п/п	Номер и дата принятия решения о постановке на учет	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и состав его семьи(фамилия, имя, отчество)	Место работы должность	Основания признания нуждающимся в предоставлении жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения(дата и номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета(дата и номер)	Примечание

 <*> В графе "Примечание" вносятся сведения об изменении состава семьи и семейного положения и др.

ФОРМА договора найма, заключаемого с работниками Учреждения

ДОГОВОР №_____
найма жилого помещения в общежитии

г. Сыктывкар

«____ »_____

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум», именуемое в дальнейшем «Наймодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Нанимателем», с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в государственной собственности, относящееся к специализированному жилищному фонду, принадлежащее на праве оперативного управления ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум», состоящее из комнаты № ____ общкой площадью ____ кв. м., по адресу _____.
для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в соответствии с пунктами 4.1, 4.2.1 Приказа Министерства образования Республики Коми от 02.07.2012 № 1022 в связи с работой в ГПОУ «СПТ» на основании решения жилищной комиссии № _____ от _____, с согласия Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми № _____ от _____, приказа о предоставлении жилого помещения № _____ от _____.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Нанимателю и членам его семьи в общежитии может быть предоставлено отдельное изолированное жилое помещение. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время работы нанимателя в ГПОУ «СПТ».

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом

законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устраниению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.