

ПАМЯТКА
для работников Института философии и права УрО РАН, имеющих
право на получение служебного жилья¹

Кто может претендовать:

На служебное жильё может претендовать работник Института, который не обеспечен жильём в г. Екатеринбурге.

Обязательным условием является отсутствие у работника и членов его семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности либо предоставленного по договору социального найма (по договору найма жилых помещений жилого фонда социального использования), в г. Екатеринбурге.

Служебное жильё предоставляется при наличии свободных (незанятых другими работниками) служебных жилых помещений.

Срок, на который предоставляется служебное жильё:

Служебное жильё предоставляется на период работы в Институте. Соответственно, окончание трудовых отношений влечёт за собой прекращение договора найма служебного жилого помещения. Иные основания для расторжения названного договора закреплены в статье 101 Жилищного кодекса России.

Кто принимает решение о предоставлении служебного жилья:

Решение о предоставлении служебного жилья, находящегося в ведении Института, принимается жилищной комиссией Института и утверждается приказом директора Института (согласование со стороны жилищной комиссии Минобрнауки России или других организаций не требуется).

В целях рационального использования жилых помещений специализированного жилого фонда Институт может вести учёт нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Перечень документов для предоставления служебного жилья, находящегося в ведении Института:

1. Заявление работника на имя директора Института о предоставлении служебного жилья с указанием сведений о составе семьи;

¹Актуальна по состоянию на 1 мая 2022 года.

2. Письменное согласие на обработку персональных данных (в свободной форме) в отношении работника и членов его семьи, указанных в заявлении;
3. Копия паспорта работника (все листы);
4. Копии паспортов членов семьи работника (все листы);
5. Копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (*при наличии*) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (*при наличии*);
6. Справка кадрового подразделения или кадрового работника организации-работодателя, содержащая сведения о сроке, на который заключён трудовой договор;
7. Единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счёта либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника;
8. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;
9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника;
10. 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, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы работника. В иных случаях указанные сведения представлять не требуется.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном порядке.

Важно! Поскольку служебных жилых помещений, находящихся в ведении Института, немного и, как следствие, на момент подачи заявления о предоставлении служебного жилья могут отсутствовать свободные (незанятые) служебные жилые помещения, работник Института вправе подать заявление о предоставлении служебного жилья, находящегося в ведении ФГБУ «Уральского отделения Российской академии наук». В этом случае необходимый пакет документов представляется в Административно-хозяйственное управление Уральского отделения РАН (АХУ УрО РАН),

которое, в свою очередь, передаёт документы на рассмотрение в свою жилищную комиссию.

Для предоставления служебного жилья, находящегося в ведении ФГБУ «Уральского отделения Российской академии наук», необходимо в дополнение к указанным выше документам приложить:

1. Ходатайство, подписанное директором Института, о предоставлении работнику Института служебного жилья, находящегося в ведении Уральского отделения РАН;
2. Заверенную копию протокола заседания жилищной комиссии Института.

В связи с необходимостью согласования с Минобрнауки России решения о предоставлении работнику Института служебного жилья, находящегося в ведении Уральского отделения РАН², Административно-хозяйственное управление УрО РАН просит представлять все необходимые документы в *двух экземплярах* (оригинал и заверенная копия пакета документов).

Порядок рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилья:

Решение о предоставлении работнику служебного жилого помещения принимается соответствующей жилищной комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и приказом организации (либо Института, либо УрО РАН – в зависимости от того, в чьём ведении находится предоставляемое служебное жильё).

Решение об отказе в предоставлении работнику служебного жилого помещения принимается соответствующей жилищной комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Работник информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 календарных дней с даты его принятия.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения работник представляет в жилищную комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в жилищную комиссию.

² Абзац 3 пункта 5 Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Минобрнауки России, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2021 г. № 1363.

На основании приказа организации о предоставлении служебного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня его принятия с работником заключается договор найма служебного жилого помещения.

Передача работнику служебного жилья осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения по акту приёма-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня издания приказа организации о предоставлении служебного жилого помещения.

Порядок предоставления служебного жилого помещения в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, определён Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2021 г. № 1363.