

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ** имени И.М. СЕЧЕНОВА  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(Сеченовский университет)

**ПРИНЯТО**

Ученым Советом ФГАОУ ВО  
Первый МГМУ им. И.М. Сеченова  
Минздрава России  
(Сеченовский университет)

Протокол № 7 от 3 сентября 2018  
года

Ректор П.В. Глыбочко

« 3 » сентября 2018 года



**Положение**  
**о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного**  
**жилищного фонда ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России**  
**(Сеченовский университет)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее Положение) ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский университет) (далее Университет) разработано в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

1.2. Положение определяет порядок предоставления служебных жилых помещений в целях обеспечения жильем сотрудников Университета (далее Сотрудник) путем предоставления им на

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

период осуществления трудовой функции служебных жилых помещений. Под Сотрудником понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях в Университете.

## 2. СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Служебными жилыми помещениями Университета являются жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, закрепленные на праве оперативного управления за Университетом, состоящие на его балансе и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с Университетом.

2.2. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с Университетом. Предоставление и использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду Университета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.3. Предоставляемые служебные жилые помещения должны быть фактически и юридически свободны.

2.4. Служебные жилые помещения предоставляются Сотрудникам, которые приняты на учет в Университете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не обеспеченным жилыми помещениями на территории населенных пунктов по месту их работы/месту нахождения рабочего места, с учетом их возраста, результативности работы, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания, производственной и служебной необходимости, условий проживания, стажа работы в Университете.

2.5. Служебные жилые помещения предоставляются Сотрудникам не ниже норм предоставления жилой площади, установленной органами местного самоуправления в месте нахождения Университета.

2.6. Порядок пользования служебными жилыми помещениями устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и указывается в договоре найма служебного жилого помещения.

2.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, передаче в субаренду.

### 3. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Москва, которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и состоящим в трудовых отношениях с Университетом, при этом приоритет отдается молодым научно-педагогическим и административным работникам.

3.2. Сотрудниками, нуждающимися в служебных жилых помещениях, признаются (далее - нуждающиеся в жилых помещениях):

1) не являющиеся:

- нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования),

- собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся:

- нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования),

- собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или



принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5) иные категории Сотрудников, признанные нуждающимися в служебном жилье по решению Комиссии, в том числе молодые научно-педагогические и административные работники (вместе с членами их семей), работающие в областях, наиболее значимых для Университета, иностранные граждане, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, принятые на работу в рамках реализации Программы «5-100».

3.3. При наличии у Сотрудника и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

#### 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ

4.1. Организацию процесса формирования списка сотрудников, нуждающихся в служебном жилье, осуществляет социально-жилищный отдел, который в рамках реализации настоящего Положения:

- осуществляет информирование Сотрудников о наличии служебного жилья, порядке и условиях его предоставления;
- осуществляет сбор заявлений и прилагаемых к ним документов от лиц, претендующих на получение служебного жилья, и их регистрацию;
- осуществляет анализ предоставленных документов и передает их вместе со своим заключением в Комиссию по распределению служебного жилья (далее – Комиссия);
- на основании решения Комиссии ведет список Сотрудников, нуждающихся в предоставлении служебного жилья;
- на основании решения Комиссии о предоставлении Сотруднику служебного жилья организует подписание с Сотрудником договора найма служебного жилья и выдачу Сотруднику ордера на вселение;
- формирует и хранит учетные дела Сотрудников.



4.2. Приказом ректора Университета создается Комиссия по распределению служебного жилья (с обязательным включением в ее состав представителя первичной профсоюзной организации Университета), которая в рамках реализации настоящего Положения:

- рассматривает документы и заключение, полученные из социально-жилищного отдела, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов;
- принимает решение о принятии на учет Сотрудников в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о включении Сотрудников в список лиц, нуждающихся в предоставлении служебного жилья;
- принимает решение о предоставлении служебного жилья Сотрудникам из списка лиц, нуждающихся в предоставлении служебного жилья;

4.3. Комиссия полномочна принимать решения при участии в ее заседании не менее 2/3 от числа членов Комиссии, утвержденных приказом ректора. Решения Комиссии считаются принятыми, если за решение проголосовало не менее половины членов Комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в социально-жилищном отделе.

4.4. Для признания нуждающимся в служебном жилом помещении, Сотрудник подает в социально-жилищный отдел Университета заявление о принятии на учет для целей предоставления служебного жилого помещения (приложение № 1) и необходимые документы. При этом дата подачи сотрудником заявления о принятии на учет для целей предоставления служебного жилого помещения не дает ему каких-либо преимуществ и/или приоритетов при принятии решения о получении служебного жилья.

4.5. Сотруднику, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов (приложение № 2) с указанием их перечня и даты их получения социально-жилищным отделом. Заявление Сотрудника регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (приложение № 3), которая прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Университета «Для документов» и заверяется подписью начальника социально-жилищного отдела.

4.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет для целей предоставления служебного жилого помещения, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1. Копия паспорта гражданина, подающего заявление о принятии на учет.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого из совместно проживающих с гражданином, подающим заявление о принятии на учет.

3. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (например, выписка из домовой книги).

4. Копии документов, подтверждающих состав семьи, родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление о принятии на учет, с совместно проживающими с ним членами его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

5. Копии документов, подтверждающих право Сотрудника, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма либо находящееся в собственности гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи, в том числе копии договоров социального найма, копии свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, копии выписок из ЕГРП, копии ордеров и т.д..

6. Выписка из единого государственного реестра недвижимости (справка органов государственной регистрации) об отсутствии жилых помещений, принадлежащих Сотруднику на праве собственности по месту нахождения Университета, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи Сотрудника;

Копии документов, представляемых вместе с заявлением о принятии на учет, подаются одновременно с подлинными документами. Копия документа после проверки ее соответствия подлинному документу заверяется лицом, принимающим документы.

На каждого Сотрудника, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетное дело хранится в социально-жилищном отделе.

4.7. Основными критериями, позволяющими Комиссии принять решение о принятии на учет Сотрудников в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о предоставлении служебного жилья, являются:

- Отнесение Сотрудника к категории нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- Выполнение установленных в Университете показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников;
- Квалификация сотрудника, наличие ученой степени /ученого звания;
- Вклад в работу и развитие Университета;
- Стаж работы сотрудника в Университете;



- Отнесение Сотрудника к категории «молодых». К молодым научно-педагогическим и административным работникам, имеющим право на предоставление служебных жилых помещений, относятся сотрудники без ученой степени и звания в возрасте до 30 лет, в возрасте до 35 лет (кандидаты наук) или до 40 лет (доктора наук), работающие в Университет по основному месту работы.

4.8. Социально-жилищный отдел не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о принятии на учет уведомляет об этом Сотрудника.

4.9. Отказ в принятии Сотрудника на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется Сотруднику, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.10. Социально-жилищный отдел ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении.

Для прохождения перерегистрации Сотрудник обязан предоставить в социально-жилищный отдел сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

В случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае социально-жилищный отдел осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований для снятия с учета.

4.11. Сотрудники снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи ими заявления о снятии с учета;
- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;



- приобретение ими жилого помещения на праве собственности;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет;
- прекращение трудовых отношений с Университетом;

## 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

5.1. На основании решения Комиссии о предоставлении служебного жилого помещения ректор или уполномоченный им проректор издает соответствующий приказ. На основании приказа социально-жилищный отдел заключает договор найма служебного жилого помещения с Сотрудником (приложение № 4).

Служебные жилые помещения предоставляются сотрудникам в виде отдельной квартиры, пригодной для постоянного проживания граждан, отвечающей санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

5.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается между Университетом, являющимся наймодателем и Сотрудником, выступающим в качестве нанимателя. От имени Университета договор подписывает проректор по общественным связям и воспитательной работе или иное уполномоченное ректором лицо.

5.3. Условия заключаемого договора найма служебного жилого помещения должны соответствовать содержанию типового договора, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

5.4. Пользование Сотрудником предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», договором найма и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

5.5. Передача сотруднику служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения (Приложение 5). Вселение в специализированные жилые помещения производится после заключения договора найма специализированного жилого помещения.

5.6. Срок, на который заключается договор найма служебного жилого помещения, определяется руководством Университета и не может превышать пяти лет.

5.7. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон или по инициативе нанимателя либо по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи требований жилищного законодательства, обязательств по договору найма, прекращении трудовых отношений с Университетом, а также в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами или изменении условий по которым Сотрудник был признан нуждающимся в жилом помещении.

5.8. Прекращение трудовых отношений с Университетом, предоставившим жилое помещение, служит основанием для прекращения договора найма служебного жилого помещения, но не влечет за собой автоматическое прекращение договора в момент увольнения сотрудника. Договор найма служебного жилого помещения сохраняет свое действие вплоть до его добровольного освобождения нанимателем, при отказе от которого гражданин подлежит выселению в судебном порядке с прекращением прав и обязанностей в отношении занимаемого жилья.

5.9. В случаях расторжения или прекращения договоров найма служебных жилых помещений Сотрудники и проживающие совместно с ними члены их семей обязаны освободить жилые помещения, которые они занимали по договорам найма в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня расторжения или прекращения договора. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений.

5.10. Расторжение договора найма служебного жилого помещения возможно либо по соглашению сторон (гражданина - нанимателя и наймодателя - Университета, предоставившего гражданину служебное жилое помещение), либо по инициативе гражданина - нанимателя, либо в судебном порядке по требованию наймодателя в случае неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, 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.

5.11. Прекращение договора найма служебного жилого помещения может быть обусловлено, помимо истечения срока действия соответствующего договора или увольнения гражданина - нанимателя: утратой (разрушением) такого жилого помещения либо переходом права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также передачей такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения.

Согласовано:

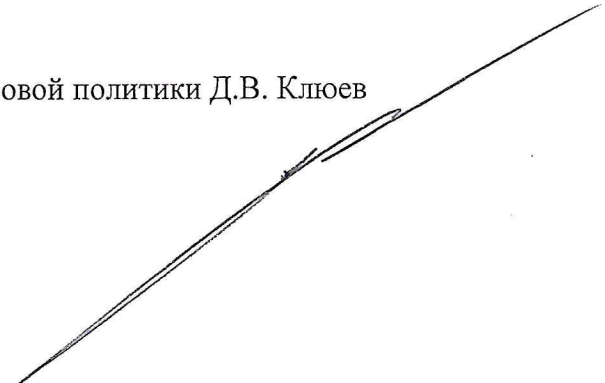
Проректор по общественным связям и воспитательной работе И.М. Чиж



Главный бухгалтер И.Н. Гришина



Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики Д.В. Клюев





Приложение № 1  
к Положению  
о порядке предоставления служебных  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда ФГАОУ ВО Первый  
МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава  
России (Сеченовский университет)

Заявление  
о принятии на учет для целей  
предоставления служебного жилого помещения

Прошу принять меня на учет для целей предоставления служебного жилого помещения и предоставить мне служебное жилье в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину - одно из оснований, предусмотренных действующим жилищным законодательством Российской Федерации)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:  
(цифрами и прописью)

заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
супруг(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
другие члены семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Я, совместно проживающие со мной члены семьи, являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов его семьи	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, передана в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

Примечание: если собственность совместная, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если собственность долевая, указывается доля заявителя или члена его семьи; если собственность передана в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения Университетом проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь информировать Университет об изменении места жительства меня и моей семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для предоставления служебного жилого помещения, не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО, подписи заявителя и всех дееспособных членов семьи)

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке предоставления  
служебных жилых помещений  
специализированного жилищного  
фонда ФГАОУ ВО Первый МГМУ  
им. И.М. Сеченова Минздрава  
России (Сеченовский университет)

## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_, (ФИО,  
должность сотрудника социально-жилищного отдела) получил от  
\_\_\_\_\_ (ФИО

Сотрудника) Заявление о принятии на учет для целей предоставления служебного  
жилого помещения и прилагаемые к Заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Заявление зарегистрировано в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в  
жилом помещении за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата, подпись, ФИО лица, принявшего Заявление.





Приложение № 4  
к Положению  
о порядке предоставления служебных  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда ФГАОУ ВО Первый  
МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава  
России (Сеченовский университет)

ДОГОВОР  
найма служебного жилого помещения

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский университет), именуемый в дальнейшем Наймодателем, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные), именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения Комиссии о предоставлении служебного жилого помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ и приказа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в государственной собственности на основании \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: Москва, ул. Озерная, вл. 2А, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой у Наймодателя.

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. 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 трудовых отношений с Нанимателя с Наймодателем.

## 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 служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого 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 служебным 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 в надлежащем состоянии жилое помещение. 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) в размере, установленном локальными актами Наймодателя. 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 устранению 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 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 пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

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

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

### III. Права и обязанности Наймодателя

13. 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;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. 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

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

17. 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.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности 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

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

#### VI. Иные условия

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

М.П.



Приложение № 5  
к Положению  
о порядке предоставления служебных  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда ФГАОУ ВО Первый  
МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава  
России (Сеченовский университет)

**Акт приема-передачи  
и технического состояния служебного жилого помещения**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский университет)**, именуемый в дальнейшем Наймодателем, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные), именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с договором найма служебного жилого помещения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года Наймодатель передал Нанимателю, а Наниматель принял служебное жилое помещение по адресу: г. Москва, ул. Озерная, вл. 2, квартира (комната) \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_ для временного проживания на период трудовых отношений с Наймодателем.

Служебное жилое помещение имеет следующие характеристики и техническое состояние:

Общая площадь \_\_\_\_\_,

Количество комнат \_\_\_\_\_,

Материал отделки стен \_\_\_\_\_,

Материал полов \_\_\_\_\_,

Материал отделки потолков \_\_\_\_\_,

Материал межкомнатных дверей \_\_\_\_\_,

Наличие санитарно-гигиенических приборов и иной техники, оборудования (нужное подчеркнуть):

Окна пластиковые, Люстры ( \_\_\_\_\_ штук), светильники ( \_\_\_\_\_ штук), унитаз, раковина, душ, ванна, набор мебели для ванной комнаты, газовая (электрическая) плита, микроволновая печь, холодильник, кухонная мебель, иная мебель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(иное при наличии вписать).

Службное жилое помещение находится в хорошем состоянии, соответствует требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, санитарно-гигиенические приборы и иная техника находятся в исправном состоянии без видимых повреждений.

Проводилась ли фотофиксация технического состояния служебного жилого помещения (ДА, НЕТ – нужное подчеркнуть).

Наниматель: \_\_\_\_\_

Наймодатель: \_\_\_\_\_