



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2025 № 40

г. Верхняя Тура

***Об утверждении Порядка предоставления специализированного
(служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения для
социальной поддержки педагогических и руководящих работников
муниципальных образовательных организаций***

В соответствии с Федеральным законом от 6 июля 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013 «Об образовании в Свердловской области», постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 20.01.2025 № 13 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в Городском округе Верхняя Тура», решением Думы городского округа Верхняя Тура от 18 августа 2022 года № 73 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Городского округа Верхняя Тура», Уставом Городского округа Верхняя Тура, в целях снижения дефицита педагогических и руководящих кадров в муниципальных образовательных организациях, Администрация Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения для социальной поддержки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций (прилагается).

2. Утвердить Положение о Комиссии администрации Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Городского округа Верхняя Тура Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа



И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Городского округа Верхняя Тура от
25.02.2025 № 40

«Об утверждении Порядка
предоставления специализированного
(служебного) жилья по договору
найма служебного жилого
помещения для социальной
поддержки педагогических и
руководящих работников
муниципальных образовательных
организаций»

ПОРЯДОК

предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения для социальной поддержки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения для социальной поддержки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций (далее- Порядок) определяет механизм предоставления мер социальной поддержки: предоставление специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или, денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций за счет средств местного бюджета Городского округа Верхняя Тура, с целью их социальной поддержки, укрепления престижа педагогических профессий, привлечения специалистов для работы в муниципальных образовательных организациях, снижения кадрового дефицита педагогических и управленческих кадров в муниципальных образовательных организациях Городского округа Верхняя Тура.

2. Специалист- сотрудник муниципальной образовательной организации, впервые трудоустроенный в муниципальную образовательную организацию, имеющий высшее или среднее профессиональное образование по педагогическим специальностям, заключивший бессрочный трудовой договор по педагогической или руководящей должности.

Статус специалиста распространяется на студентов высшего и среднего профессионального образования, обучающихся на предвыпускном или выпускном курсе, по педагогическим специальностям и трудоустроенным в муниципальную образовательную организацию на штатную педагогическую должность по получаемой специальности (при наличии вакансии).

Статус специалиста сохраняется в течение 10 (десяти) лет с даты заключения с сотрудником бессрочного трудового договора (без учета времени отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком при их наличии) и указывается в разделе особых условий трудового договора.

3. Специалист, впервые трудоустроенный по соответствующей педагогической квалификации на педагогические или руководящие должности в муниципальную образовательную организацию может претендовать на меру поддержки в виде предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения.

4. Статус специалиста, впервые трудоустроенного по соответствующей педагогической квалификации на педагогические или руководящие должности в муниципальную образовательную организацию, до истечения срока 10 (десяти) лет утрачивается в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе специалиста до истечения срока действия особых условий трудового договора, в которых определяется период времени, в течение которого гражданин считается специалистом;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия специалиста по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура создается комиссия по рассмотрению документов с целью предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций (далее- Комиссия), в том числе в виде частичной денежной компенсации расходов за наем жилого помещения для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций по договорам найма жилого помещения.

6. Предоставление специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения осуществляется в соответствии с Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Верхняя Тура, установленным Положением о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Городского округа Верхняя Тура, утвержденным Решением Думы ГО Верхняя Тура от 21.10.2009 №120 (в ред. от 30.07.2014г. №52). Предоставление специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения носит заявительный характер.

7. Оформление договора найма служебного жилого помещения осуществляет Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление) в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Алгоритм предоставления заявления о предоставлении специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или частичной денежной компенсации расходов за наем жилого помещения по договору

8. Для получения меры социальной поддержки, поименованной в пункте 1 настоящего Порядка, педагогическому или руководящему работнику муниципальной образовательной организации необходимо представить в Комиссию администрации Городского округа Верхняя Тура следующие документы:

- заявление на предоставление специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или заявление на предоставление частичной денежной компенсации расходов за наем жилого помещения по договору. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество и реквизиты паспорта гражданина, дату и подпись гражданина. В заявлении в обязательном порядке указываются граждане,

которые будут постоянно (в течение срока действия договора найма) проживать в жилом помещении с гражданином, изъявившим желание заключить договор найма служебного жилого помещения, а также срок, на который заключается договор найма служебного жилого помещения. Заявление подается по форме установленной положением № 1 к настоящему Порядку;

- копию страниц паспорта заявителя, содержащие сведения о личности заявителя, месте жительства, семейном положении каждого члена его семьи (для детей, не достигших 14 лет - копия свидетельства о рождении) (с предъявлением оригинала для сличения);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о рождении);
- копии трудового договора (с предъявлением оригинала для сличения);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений (или долей), расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура (выданная не ранее чем за 30 дней до подачи заявления);
- копию договора найма жилого помещения (на выплату социальной поддержки в виде денежной компенсации за наем жилого помещения (с предъявлением оригинала для сличения);
- ходатайство руководителя муниципальной образовательной организации при первичном обращении о предоставлении специализированного (служебного) жилого помещения на официальном бланке образовательной организации- юридического лица и подписано уполномоченным лицом;
- справку об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (для лиц, заключающих договор найма жилого помещения на новый срок);
- согласие на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи, а также наймодателя по форме установленной положением № 2 к настоящему Порядку;
- реквизиты банковского счета на бланке кредитно- финансовой организации, на который подлежат перечислению суммы денежной компенсации за наем жилого помещения по договору коммерческого найма жилья.

9. Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения в рамках настоящего Порядка юридическое лицо (муниципальная образовательная организация) подает на имя главы Городского округа Верхняя Тура заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения. Заявление должно быть оформлено на бланке юридического лица и подписано уполномоченным лицом. В заявлении в обязательном порядке указываются сотрудники, которые будут постоянно (в течение срока действия договора) проживать в жилом помещении, срок, на который заключается договор найма служебного жилого помещения. Заявление подается по форме установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

К заявлению юридического лица прилагаются:

- Выписка из ЕГРЮЛ, должна быть выдана не ранее чем за 30 дней до обращения;
- В случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заявление и документы, перечисленные в пунктах 8 и 9 настоящего Порядка, предоставляются одним пакетом в соответствии с Положением о Комиссии администрации Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления

специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура (далее – Комиссия) секретарю Комиссии-специалисту Муниципального казенного учреждения «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации, пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью.

Регистрация заявления о предоставлении специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или предоставление денежной компенсации за наем жилого помещения по договору осуществляется в течение одного рабочего дня.

Заявление и документы, предоставленные заявителем, в течение 10-ти рабочих дней с момента их регистрации направляются председателю Комиссии. Председатель Комиссии принимает решение о проведении заседания Комиссии. Принятое решение оформляется протоколом.

11. Комиссия проводит проверку полноты и достоверности предоставленных документов в соответствии с пунктами 8 и 9 настоящего Порядка в течение 20 рабочих дней и при наличии свободных жилых помещений осуществляет подготовку проекта постановления администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма служебного жилого помещения.

12. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения являются:

12.1. Отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2, 8 и 9 настоящего Порядка.

12.2. Непредставление документов в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка, либо предоставление не в полном объеме.

12.3. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений, которые повлияли или могли повлиять на принятие Комиссией решения о предоставлении жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения.

12.4. Отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилом фонде.

13. В случае, отказа в предоставлении жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения специалист муниципальной образовательной организации может повторно представить в Комиссию администрации Городского округа Верхняя Тура документы, в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, через один год.

III. Порядок заключения договора найма служебного жилого помещения с педагогическим или руководящим работником муниципальной образовательной организации

14. Оформление договора найма служебного жилого помещения осуществляет Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление) в порядке, установленном настоящим Положением.

15. Оформление договора найма осуществляется на основании постановления главы Городского округа Верхняя тура о предоставлении жилого помещения

специализированного жилого фонда по договору найма служебного жилого помещения, в соответствии с нормами Гражданского законодательства. Договор найма служебного жилого помещения оформляется по форме, установленной приложение № 4 к настоящему Порядку.

16. Наем жилого помещения представляет собой основанное на договоре срочное возмездное владение и пользование жилым помещением для проживания в нем.

17. Договор найма служебного жилого помещения заключается на срок, не превышающий пяти лет. Если в договоре найма служебного жилого помещения срок не определен, договор считается заключенным на пять лет.

18. Жилые помещения муниципального жилищного фонда не подлежат обмену, сдаче в поднаем, безвозмездному отчуждению и не могут использоваться в качестве нежилых помещений.

19. Жилые помещения муниципального жилищного фонда могут быть предоставлены юридическим лицам, осуществляющих деятельность на территории Городского округа Верхняя Тура, исключительно для проживания сотрудников.

Регистрация по месту пребывания данных сотрудников может быть только временной, на срок не превышающие срок действия договора найма служебного жилого помещения.

20. Лица, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения, обязаны заключить договор найма служебного жилого помещения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с даты вступления в силу постановления администрации Городского округа Верхняя Тура.

По истечении указанного срока, если заявитель не заключил договор найма служебного жилого помещения, соответствующий пункт постановления администрации городского округа о предоставлении жилого помещения в наем, в отношении данного лица, прекращает свое действие и подлежит отмене постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура, а жилое помещение последующему распределению.

21. Договор найма служебного жилого помещения является соглашением, по которому собственник жилого помещения (далее- Наймодатель), передает другой стороне (далее- Наниматель) жилое помещение за установленную плату во временное владение и пользование, а Наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязательства по договору. Предоставление жилого помещения на условиях договора найма служебного жилого помещения не влечет перехода права собственности к Нанимателю и возможности перехода права собственности путем его приватизации.

22. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение, пригодное для постоянного проживания, в виде отдельной квартиры (ее части), жилого дома (части жилого дома).

23. Фактическая передача жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения. Прием-передача жилого помещения осуществляется с участием представителей наймодателя, нанимателя. Уклонение от подписания акта приема-передачи на условиях, предусмотренных договором найма служебного жилого помещения, рассматривается как отказ от принятия данного жилого помещения.

24. Круг прав и обязанностей сторон определяется гражданским и жилищным законодательством, правилами пользования жилыми помещениями, настоящим

Порядком и Договором найма служебного жилого помещения.

25. При заключении договора найма служебного жилого помещения на срок превышающий 11 месяцев наниматель подает в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации обременения жилого помещения, возникающего на основании договора найма служебного жилого помещения (заявление о государственной регистрации найма жилого помещения). Заявление о государственной регистрации найма жилого помещения подается в орган регистрации прав не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня заключения договора найма служебного жилого помещения.

26. Заключенный договор найма служебного жилого помещения является основанием для внесения платы за жилое помещение (платы за наем) и коммунальные услуги в соответствии со статьей 153 Жилищного кодекса Российской Федерации.

27. В случае, если с момента предоставления заявления и документов к нему, прошло более шести месяцев, заявитель перед предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования обязан предоставить обновленный пакет документов.

28. Договор найма служебного жилого помещения сохраняет действие при временном отсутствии Нанимателя. При этом Наниматель или по его поручению уполномоченное лицо обязаны вносить плату за жилое помещение, определенную договором найма служебного жилого помещения, коммунальные и прочие платежи, если иное не установлено нормами гражданского законодательства, а также исполнять иные принятые обязательства по договору найма служебного жилого помещения, в том числе обеспечивать сохранность жилого помещения в момент своего отсутствия.

29. По истечении срока договора найма служебного жилого помещения наниматель имеет преимущественное право на заключение договора найма служебного жилого помещения на новый срок.

IV. Плата за специализированное жилое помещение

30. Плата за жилое помещение специализированного жилого фонда включает в себя:

30.1. Плату за пользование жилым помещением.

30.2. Плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

30.3. Плату за коммунальные услуги.

31. Наниматели жилых помещений вносят плату за пользование жилым помещением (плату за наем) наймодателю путем перечисления в бюджет городского округа денежных средств в сроки, установленные договором найма служебного жилого помещения.

32. Размер арендной платы специализированного жилого фонда определяется ежегодно на основании Решения Думы ГО Верхняя Тура.

33. Платежи вносятся ежемесячно, с момента заключения договора найма служебного жилого помещения.

34. Неиспользование нанимателями и иными лицами жилых помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги и иные платежи.

35. В случае несвоевременного внесения платы за пользование жилым помещением с нанимателя взимаются пени в соответствии с договором найма служебного жилого

помещения.

V. Порядок предоставления частичной денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения

36. В случае, отказа в предоставлении жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения специалист муниципальной образовательной организации может самостоятельно заключить договор найма жилого помещения с физическим или юридическим лицом, являющимся собственником жилого помещения.

37. В случае, если договор найма жилого помещения заключен специалистом муниципальной образовательной организации с физическим или юридическим лицом, являющимся собственником жилого помещения, по решению Комиссии специалисту может быть произведена денежная компенсация расходов по такому договору.

38. Предоставление частичной денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения носит заявительный характер.

39. При определении размера компенсации расходов учитывается наличие членов семьи.

40. Ежемесячная денежная компенсация расходов на наем жилого помещения специалисту муниципальной образовательной организации производится в течение первых 5 лет работы в муниципальной образовательной организации в соответствии с пунктом 16 и пунктом 30 настоящего Порядка в размере 30 процентов.

41. В случае, если договор найма жилого помещения начинает или прекращает свое действие в течение отчетного месяца, размер выплаты за наем жилого помещения по данному договору производится пропорционально количеству дней пользования жилым помещением в соответствии с датой заключения (расторжения) договора.

42. Выплата производится по решению Комиссии и на основании распорядительного акта главы Городского округа Верхняя Тура ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя.

43. Специалист муниципальной образовательной организации, которому предоставляется денежная компенсация за наем жилого помещения обязан:

- извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление денежной компенсации за наем жилого помещения в течение 3-х рабочих дней со дня их наступления;
- предоставлять соглашения о внесении изменений и дополнений в договор найма, в соответствии с которым предоставляется денежная компенсация за наем жилого помещения, в течение 3-х рабочих дней со дня их подписания.

VI. Порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер поддержки

44. Специалист, прекративший трудовые отношения с муниципальной образовательной организацией до истечения срока действия специальных условий трудового договора указанных в пункте 4 настоящего Порядка (без учета времени отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком (при их наличии) с момента трудоустройства, возмещает расходы, связанные с предоставлением специализированного (служебного) жилья по Договору найма служебного жилого помещения или компенсацией расходов по договору найма жилого помещения.

45. Размер расходов для возмещения, связанных с предоставлением специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения производится в соответствии с заключенным договором найма служебного жилого помещения.

46. Размер расходов для возмещения, связанных с предоставлением компенсации расходов по договору найма жилого помещения рассчитывается на дату прекращения действия трудового договора исходя из размера предоставленных соответствующих затрат (без применения ключевых ставок Центрального банка Российской Федерации).

47. В случае прекращения трудового договора со специалистом муниципальной образовательной организации до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальная образовательная организация в обязательном порядке уведомляет Комиссию путем представления официального письма на бланке юридического лица и подписанного уполномоченным лицом, в котором указывается дата и основания прекращения трудовых отношений.

48. В течение 10(десяти) рабочих дней с момента получения официального уведомления от муниципальной образовательной организации о прекращении трудовых отношений со специалистом, Комиссия принимает решение о прекращении выплаты денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения и готовит проект постановления администрации Городского округа Верхняя Тура.

49. На основании постановления администрации Городского округа Верхняя Тура о прекращении выплаты денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения муниципальная образовательная организация направляет гражданину уведомление в письменной форме о необходимости возмещения расходов, связанных с выплатой денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения, с приложением расчета указанных расходов и реквизитов счета, на который необходимо произвести возврат понесенных расходов (далее- уведомление о возмещении расходов).

50. Гражданин в течение 30 (тридцати) дней со дня получения уведомления о возмещении расходов возмещает расходы, связанные с предоставлением денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения, посредством перечисления денежных средств по реквизитам, которые указаны в уведомлении о возмещении расходов.

51. В случае если гражданин в срок, установленный в пункте 50 настоящего Порядка, не возместил расходы, связанные с предоставлением денежной компенсации расходов по договору найма жилого помещения, или возместил указанные расходы не в полном объеме, администрация городского округа вправе потребовать возмещения указанных расходов в судебном порядке.

Форма заявления работника
муниципальной образовательной
организации

Главе Городского округа Верхняя Тура

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения служебного использования)

прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания сроком на _____
по договору найма служебного жилого помещения.

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____,
данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

моя семья состоит из _____ человек, из них:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

Даю согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____
/Ф.И.О. заявителя/ /подпись/ /дата/
2. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
3. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

"__" _____ 20__ г. _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма Согласия
на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения регистрации и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов для рассмотрения заявления по существу, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма заявления муниципальной
образовательной организации

Главе Городского округа Верхняя Тура

от _____

(Ф.И.О.)

Юридический/фактический адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения служебного использования)

прошу предоставить нашей организации жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания сотрудников нашей организации сроком на _____ по договору найма служебного жилого помещения.

В жилом помещении будут проживать следующие сотрудники:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, должность)

Даем согласие на обработку персональных данных.

1. _____
/Ф.И.О. заявителя/ /подпись/ /дата/
2. _____
/Ф.И.О. сотрудника/
3. _____
/Ф.И.О. сотрудника/

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

"__" _____ 20__ г. _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения

г. Верхняя Тура Свердловской области " " _____ г.

Администрация Городского округа Верхняя Тура, в лице главы Городского округа Верхняя Тура _____, действующего на основании Устава городского округа, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны,

и

гражданин

(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____, заключили настоящий Договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от _____ № _____, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в г. Верхняя Тура, ул. _____ д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой.

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

1.4. 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)
- 4) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

1.5. Настоящий договор заключается на время трудовых отношений.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

2.1. 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;

б) на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных в статье 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. 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 и перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

б) 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) переселять 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.

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

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

2.5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

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

2.7. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

3.1. 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.

3.2. 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 2.2 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.

4. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий договор.

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

4.3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случаях:

- 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.

4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

- 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора.

4.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового 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.

5. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

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

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, которые могут возникать между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

НАЙМОДАТЕЛЬ

Администрация Городского округа Верхняя Тура

ИНН 6220002908

624320, Свердловская обл.,

г. Верхняя Тура, ул. Иканина 77

Глава Городского округа Верхняя Тура _____

НАНИМАТЕЛЬ

Подпись _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Верхняя Тура
от 25.02.2025. № 40
«Об утверждении Порядка
предоставления специализированного
(служебного) жилья по договору
служебного найма для социальной
поддержки педагогических и
руководящих работников
муниципальных образовательных
организаций»

Положение о Комиссии администрации Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура

1. Комиссия администрации Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления специализированного (служебного) жилья по договору служебного найма или денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях координации деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, по обеспечению служебным жильем специалистов, впервые заключивших трудовой договор по педагогическим или руководящим должностям в муниципальных образовательных организациях, а также для решения иных вопросов, связанных с предоставлением денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим или руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура, а также настоящим Положением.

3. Основные функции Комиссии:

- рассматривает заявление специалиста, впервые заключившего трудовой договор по педагогическим или руководящим должностям в муниципальной образовательной организации, на предоставление специализированного (служебного) жилья или заявление на предоставление денежной компенсации за наем жилого помещения с приложенными к нему документами;

- формирует предложения о предоставлении специализированного (служебного) жилья или предоставлении денежной компенсации за наем жилого помещения в адрес главы Городского округа Верхняя Тура;

- рассматривает и анализирует результаты работы органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления специализированного (служебного) жилья или предоставления денежной компенсации за наем жилого помещения Городского округа Верхняя Тура;

- дает органам местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура предложения и рекомендации о планировании мероприятий по предоставлению специализированного (служебного) жилья или предоставлении денежной компенсации за наем жилого помещения на предстоящий финансовый год.

4. Права Комиссии:

- приглашать на заседания Комиссии и заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура и представителей муниципальных образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура и организаций необходимые для осуществления функций Комиссии информацию, материалы и документы.

5. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии (приложение 1).

6. Председателем Комиссии является Глава Городского округа Верхняя Тура.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- принимает решения о проведении заседаний, а также о форме заседания Комиссии (очная или заочная);
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- распределяет текущие обязанности между членами Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Комиссии;
- осуществляет функции председателя Комиссии во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.).

8. Секретарь Комиссии:

- участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, осуществляет подготовку заседаний Комиссии и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- информирует членов Комиссии о форме, повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, представляет членам Комиссии информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам, листы заочного голосования (в случае проведения заочного заседания Комиссии) не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет в рамках своей компетенции поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии, по инициативе заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии приглашает на заседание Комиссии должностных лиц и представителей организаций, не входящих в состав Комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией решений Комиссии;
- готовит проект постановления администрации Городского округа Верхняя Тура на основании решения Комиссии.

9. Члены Комиссии вправе:

- инициировать заседания Комиссии путем устного или письменного уведомления председателя Комиссии не менее чем за 10 рабочих дней до предлагаемой даты заседания;
- обращаться к председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в письменной или устной форме.

10. Члены Комиссии готовят предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и направляют их в адрес председателя Комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания Комиссии; участвуют в работе Комиссии лично, делегирование полномочий не допускается.

11. Основной организационной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся в очной или заочной форме, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, по решению председателя Комиссии, в случае его отсутствия — заместителя председателя Комиссии.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

В ходе заседания решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, в случае его отсутствия — голос заместителя председателя Комиссии.

15. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии (далее — протокол), который подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии протокол подписывает заместитель председателя Комиссии.

16. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии;
- список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- предложения и замечания членов Комиссии (при наличии);
- особое мнение члена Комиссии (при наличии).

17. Решения Комиссии, принимаемые в пределах его полномочий, носят рекомендательный характер.

Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

18. После рассмотрения заявлений на заседании Комиссии, документы с результатами принятых решений, подлежат возврату секретарю Комиссии. Секретарь

комиссии в течение 5-ти рабочих дней готовит и направляет ответ заявителю по указанному в заявлении адресу.

19. При положительном решении по заявлению о ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения, секретарь комиссии готовит проект распорядительного акта.

20. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Приложение № 1
 К Положению о Комиссии администрации Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура

Состав Комиссии Администрации Городского округа Верхняя Тура по вопросам предоставления специализированного (служебного) жилья по договору найма служебного жилого помещения или денежной компенсации за наем жилого помещения педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в Городском округе Верхняя Тура

Веснин И.С.	Глава городского округа, председатель Комиссии
Аверкиева И.М.	Заместитель главы городского округа, заместитель председателя Комиссии
Панькова Т.Ю.	Начальник МКУ «Управления образования городского округа Верхняя Тура», член Комиссии
Кушнирук И.П.	Начальник отдела Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества, член Комиссии
Стукова О.Н.	Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Верхняя Тура», член Комиссии
Желвакова Ю.В.	Начальник планово-экономического отдела, член Комиссии
Щапова Е.Г.	Главный специалист Администрации городского округа, член Комиссии
Жиделева Н.В.	Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», член Комиссии (по согласованию)
Жиделева Н.И.	Директор МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 19, член Комиссии (по согласованию)
Босина И.В.	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 11», член Комиссии (по согласованию)
Лукьяненко О.В.	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 12», член Комиссии (по согласованию)
Комарова А.Д.	Заведующая МБДОУ ЦРР-Детский сад № 35 «Сказка», член Комиссии (по согласованию)

Смелова Е.В.	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 45», член Комиссии (по согласованию)
Гарапат С.В.	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 47», член Комиссии (по согласованию)
Шамсуварова Т.П.	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 56 «Карусель», член Комиссии (по согласованию)
Дерябина Т.В.	Директор МБОУ ДОД «Детская школа искусств им. А.А. Пантыкина», член Комиссии (по согласованию)
Ризванов Р.Р.	Директор ВМБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа», член Комиссии (по согласованию)
Гарифуллин Ш.Н.	Директор МБОУ ДОД «ЦВР ВКВ «Мужество», член комиссии (по согласованию)
Скутина О.Ю.	Специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь Комиссии