

УмТ

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

ПРИКАЗ
г. Оренбург

10 октября 2016 г.

№ 380

О введении в действие
локально-нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести в действие с 11 октября 2016 г. «Положение о порядке предоставления жилого помещения сотрудникам университета (и иным категориям граждан) в студенческих общежитиях» (приложение I на 15 стр.), утвержденное решением Ученого совета от 31 августа 2016 г., протокол №1.

И.о. ректора университета,
профессор

Г.В.Петрова

Верно: зав. канцелярией

Р.С. Миронова



Приложение I

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора университета
профессор
_____ Г.В. Петрова

« ____ » _____ 2016 г.

**Положение
о порядке предоставления жилого помещения
сотрудникам университета (и иным категориям граждан)
в студенческих общежитиях**

**Положение
о порядке предоставления жилого помещения
сотрудникам университета (и иным категориям граждан)
в студенческих общежитиях**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок предоставления комнат (мест) в общежитиях сотрудникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – университет) и иным категориям граждан в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, в том числе:

- конкретизирует основания и очередность предоставления мест (комнат) для проживания в общежитиях;
- определяет порядок делопроизводства по предоставлению комнат (мест) в общежитиях.

1.2 Положение является локальным нормативным актом университета, соблюдение установленных в нём норм обязательно для всех сотрудников (и иных категорий граждан) университета.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, Положением о студенческих общежитиях ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки РФ 10.07.2007 г. и устанавливает порядок предоставления комнат (мест) в студенческих общежитиях сотрудникам университета.

1.4 Ответственным подразделением за заселение в общежития является управление по молодежной политике университета (далее – управление).

1.5 По вопросам заселения Управление взаимодействует с институтами, факультетами, отделом кадров, профсоюзными организациями студентов и сотрудников университета, другими структурными подразделениями в установленном порядке.

2 Порядок постановки на учет сотрудников (и иных категорий граждан) в качестве нуждающихся в общежитии

2.1 Сотрудникам университета (и иным категориям граждан) (членам их семей) места предоставляются при полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся (по очной форме обучения) местами в

студенческих общежитиях, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания по решению администрации университета, согласованному с профсоюзной организацией студентов и сотрудников.

2.2 Жилая площадь в общежитии предоставляется сотрудникам (и иным категориям граждан) на основании решения жилищно-бытовой комиссии университета по принципам заявительности и нуждаемости в порядке очередности.

2.3 Места предоставляются нуждающимся работникам университета (членам их семей) на условиях заключения с ними договора найма жилого помещения в студенческом общежитии на период их работы в университете или на период, определенный в договоре найма жилого помещения (Приложение 1).

2.4 Нуждающимися считаются сотрудники (и иные категории граждан) университета (члены их семей), не имеющие в собственности или на ином законном основании жилья на территории муниципального образования «Город Оренбург», муниципального образования «Оренбургский район».

2.5 Для постановки на учет сотрудников в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии в управление предоставляются следующие документы (Приложение 4):

- подписанное руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, заявление по установленной форме (Приложение 2);
- копия всех страниц паспорта сотрудника, а также всех членов семьи (если имеются несовершеннолетние дети – копия свидетельства о рождении) совместно с ним проживающих;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия трудовой книжки сотрудника, заверенная отделом кадров университета;
- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о том, что сотрудник и члены его семьи, совместно с ним проживающие, не имеют в собственности помещения, пригодного для проживания;
- иные документы по запросу управления.

2.6 Для постановки на учет иных категорий граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии в управление предоставляются следующие документы (Приложение 5):

- заявление установленного образца (Приложение 3);
- копия всех страниц паспорта сотрудника, а также всех членов семьи (если имеются несовершеннолетние дети – копия свидетельства о рождении) совместно с ним проживающих;

- копия свидетельства о заключении брака;
- копия трудовой книжки сотрудника, заверенная отделом кадров предприятия;
- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о том, что сотрудник и члены его семьи, совместно с ним проживающие, не имеют в собственности помещения, пригодного для проживания;
- ходатайство с места работы, подписанное руководителем учреждения, предприятия;
- иные документы по запросу управления.

2.7 В случае прекращения срока действия договора найма жилого помещения с сотрудником (и иными категориями граждан) для принятия решения о продлении срока его действия сотрудник (и иные категории граждан), кроме документов, указанных в пункте 2.5 Положения, дополнительно предоставляет справку УФУ университета об отсутствии задолженности по оплате за найм жилого помещения и коммунальные услуги (дополнительные услуги) за предыдущий период проживания.

2.8 Предоставленные сотрудником (и иных категорий граждан) документы подлежат регистрации секретарем жилищно-бытовой комиссии университета и рассматриваются комиссией на очередном заседании в установленном порядке.

2.9 По результатам рассмотрения предоставленных документов жилищно-бытовая комиссия выносит решение о постановке сотрудника (и иных категорий граждан) и членов его семьи в очередь сотрудников, нуждающихся в предоставлении комнаты в общежитии, либо возвращает предоставленные документы с указанием причины их возврата.

3 Порядок заселения нуждающихся сотрудников университета (и иных категорий граждан)

3.1 Очередность предоставления комнаты (места) в общежитии нуждающемуся сотруднику (и иным категориям граждан) определяется жилищно-бытовой комиссией университета с учетом:

- продолжительности отработанного сотрудником времени в университете;
- показателей в трудовой деятельности;
- достижений сотрудника в области развития науки и образования;
- потребности университета в работнике.

3.2 Преимущественное право на заселение имеют:

- сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава;
- семейные пары, оба работающие в университете;
- семейные пары, имеющие несовершеннолетних детей;

– сотрудники, одиноко воспитывающие детей.

3.3 В исключительных случаях нуждающимся сотрудникам предоставляется жилое помещение вне очереди по ходатайству:

– проректоров университета,
– профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников университета.

3.4 Вселение в общежития осуществляется на основании приказа ректора Университета.

3.5 Заселение сотрудников и членов их семей производится директором общежития (комендантом) на основании приказа ректора университета, подписанного обеими сторонами договора найма жилого помещения, паспорта.

3.6. Иные категории граждан заселяются в студенческие общежития по ходатайству руководства органов государственной или муниципальной власти, предприятия, фирмы и др. после согласования с ректором университета.

4 Порядок выселения сотрудников университета (и иных категорий граждан) из студенческого общежития

4.1 Выселение сотрудников (и иных категорий граждан) из общежития производится на основании приказа ректора университета в случаях:

– расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
– по личному заявлению сотрудника;
– окончания срока действия договора найма жилого помещения;
– расторжения или прекращения трудового договора с сотрудником.

Дата выселения, указанная в приказе о выселении, является датой окончания взимания платы за проживание, договор найма прекращает свое действие.

4.2 Руководитель общежития (комендант) обязан своевременно ознакомить сотрудника (и иных категорий граждан) с приказом о выселении из общежития университета под подпись.

4.3 При выселении из общежития сотрудник (иные категории граждан, члены его семьи) обязан(ы) освободить жилые помещения и сняться с регистрационного учета в срок, указанный в приказе о выселении. В случае если сотрудник (иные категории граждан, члены его семьи) продолжает(ют) проживать в общежитии по истечении вышеуказанного срока, плата за проживание в общежитии взимается за все время фактического проживания согласно тарифам, установленным приказом ректора университета для проживания иных лиц.

4.4 В случае отказа добровольно освободить занимаемое помещение сотрудник (иные категории граждан, члены его семьи) подлежит(ат) выселению в установленном законом порядке.

Согласовано:

И.о. первого проректора

А.Г. Гончаров

И.о. проректора по АХР

В.В. Сорокун

Начальник учетно-финансового
управления

А.Ю. Мяло

Начальник юридического отдела

Г.П. Развозжаев

Начальник управления по
молодежной политике

А.А. Пронина

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников университета

В.Н. Крылов

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов университета

А.П. Флянцрайх

Приложение 1
к Положению о порядке предоставления
жилого помещения сотрудникам университета
(и иным категориям граждан)
в студенческих общежитиях

Договор найма
жилого помещения в студенческом общежитии (для сотрудников)
№ _____

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» в лице и.о. первого проректора Гончарова Алексея Геннадьевича, действующего на основании доверенности от «15» августа 2016 г., именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», паспортные данные: _____, _____,
серия номер

выдан _____,

кем, когда

код подразделения _____, с другой стороны, на основании решения жилищно-бытовой комиссии университета от «___» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I Предмет договора

1.1 Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за обусловленную Сторонами договора плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в оперативном управлении на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «___» _____ 20__ г. № ____, состоящее из комнаты (___ комнат) жилой площадью ___ кв. метров. Помещение расположено по адресу: г. Оренбург, ул. _____, д. _____, ком. _____, обеспечено теплом, водой, электроэнергией, санузлом, для временного проживания в нем.

1.2 Настоящий Договор заключается в связи с трудовыми отношениями с Нанимателем.

1.3 По настоящему договору совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним, паспортные данные/данные свидетельства о рождении)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним, паспортные данные/данные свидетельства о рождении)

3) _____.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним, паспортные данные/данные свидетельства о рождении)

1.4 В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется.

1.5 Граждане, постоянно проживающие совместно с Нанимателем, имеют равные права по пользованию помещением. Отношения между Нанимателем и такими гражданами определяются законом.

Ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, в случае нарушения ими условий настоящего договора найма, несет Наниматель.

1.6 Передаваемое внаем жилое помещение находится в нормальном состоянии,

отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемым жилым помещениям, используемым для целей проживания в соответствии с назначением объекта.

II Права и обязанности нанимателя и членов его семьи

2.1 Наниматель имеет право:

2.1.1 на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2.1.2 на пользование общим имуществом в студенческом общежитии;

2.1.3 на расторжение в любое время настоящего Договора;

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

2.2 Наниматель обязан:

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

2.2.2 соблюдать правила пользования жилым помещением;

2.2.3 обеспечивать сохранность жилого помещения;

2.2.4 поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

2.2.5 проводить текущий ремонт жилого помещения;

2.2.6 своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора.

Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.2.7 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;

2.2.8 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;

2.2.9 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;

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

2.2.11 при освобождении жилого помещения сдать его в течение трёх 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;

2.2.12 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 обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

III Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1 требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.1.2 требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3.1.3 Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель обязан:

3.2.1 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;

3.2.2 принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в общежитии, в котором находится жилое помещение;

3.2.3 осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3.2.4 предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции общежития (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) другое жилое помещение (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора;

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

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

3.2.7 обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

3.2.8 принять в установленные настоящим договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Договором;

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

3.2.10 устранять последствия аварий и повреждений, произошедших не по вине Нанимателя и (или) проживающих с ним лиц, своими силами.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV 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 случае:

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

4.3.2 разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

4.3.3 систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4.3.4 использования жилого помещения не по назначению.

4.4 Настоящий Договор прекращается в связи:

4.4.1 с утратой (разрушением) жилого помещения;

4.4.2 со смертью Нанимателя;

4.4.3 с истечением срока трудового договора;

4.5 В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение в срок, установленный Договором.

В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.

V Платежи и порядок расчета

5.1 По настоящему Договору Наниматель вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги в размере _____ (_____) рублей в месяц не позднее 10 числа, следующего за истекшим месяцем.

5.2 Оплата производится безналичным расчетом через кассы (банкоматы) АО «Россельхозбанк».

5.3 Плата может быть изменена Наймодателем в связи с ростом тарифов на коммунальные услуги.

VI Ответственность Сторон

6.1 Любая из Сторон настоящего Договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины (умысла или неосторожности).

6.2 Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору доказывается Стороной, нарушившей обязательства.

6.3 По настоящему Договору Наниматель несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный помещению и (или) имуществу Наймодателя, за вред, причиненный пользователям прилегающих помещений, независимо от того, является ли этот ущерб результатом умышленных действий или результатом неосторожности Нанимателя и (или) лиц, проживающих с ним.

VII Действие Договора во времени

7.1 Правоотношения, вытекающие из настоящего Договора, действуют в период с _____ до _____.

7.2 Прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны настоящего договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего договора.

VIII Заключительные положения

8.1 Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны Сторонами, в устной или в письменной форме, до заключения настоящего Договора.

8.2 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.3 Настоящий Договор подписан на русском языке в двух подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны, и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса и реквизиты сторон

НАЙМОДАТЕЛЬ:

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный
аграрный университет»
460014, Оренбургская область,
г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18,
тел./факс (3532) 77-52-30
ИНН 5610042441 КПП 561001001
Получатель:
Управление Федерального казначейства
по Оренбургской области (ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ – л./сч.20536Х41437)
Банк получателя:
ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БИК 045354001

НАЙМОДАТЕЛЬ:

_____ А.Г. Гончаров

(подпись)

НАНИМАТЕЛЬ:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Дата рождения _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Дом. тел. _____
Мобильный тел.: _____
Эл. почта: _____

НАНИМАТЕЛЬ:

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2**(Образец заявления для сотрудников)**

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
 профессору Петровой Г.В.
 сотрудника _____
 (структурное подразделение)

 (ФИО полностью)

 Контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи в составе _____ человек койко-место(а) в студенческом общежитии в связи _____

(указать причину)

Причиной необходимости предоставления могут служить: удаленность места постоянного проживания от места работы (указать населенный пункт, регион); особые обстоятельства, а также индивидуальная ситуация сотрудника и т.д.

Обязуюсь своевременно заселиться в общежитие, в случае уважительных причин уведомить директора общежития (болезнь, отсутствие билетов и т.д.)

Дополнительно сообщаю:

Ранее проживал(а) в общежитии № _____, комната № _____

 (дата)

 (подпись)

*Виза руководителя
 структурного подразделения
 Не возражаю.*

Предоставить место в связи с

 (ФИО руководителя)

«___» _____ 20___ г

Виза директора общежития

Не возражаю.

Вселить в комнату № _____

 (ФИО руководителя)

«___» _____ 20___ г

Приложение 3

(Образец заявления для иных категорий граждан)

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
 профессору Петровой Г.В.
 сотрудника _____

(учреждения, предприятия и т.п.)

 (ФИО полностью)

 Контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи в составе _____ человек койко-место(а) в студенческом общежитии в связи _____

(указать причину)

Причиной необходимости предоставления могут служить: удаленность места постоянного проживания от места работы (указать населенный пункт, регион); особые обстоятельства, а также индивидуальная ситуация гражданина и т.д.

Обязуюсь своевременно заселиться в общежитие, в случае уважительных причин уведомить директора общежития (болезнь, отсутствие билетов и т.д.)

Дополнительно сообщаю:

Ранее проживал(а) в общежитии № _____, комната № _____

 (дата)

 (подпись)

Виза руководителя
 учреждения, предприятия
 Не возражаю.

Предоставить место в связи с

 (ФИО руководителя)

«___» _____ 20___ г

Виза директора общежития

Не возражаю.

Вселить в комнату № _____

 (ФИО руководителя)

«___» _____ 20___ г

Документы,**предоставляемые в управление по молодежной политике сотрудниками**

Для постановки на учет сотрудников, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии, сотрудник предоставляет в управление по молодежной политике (корпус общежития № 8, вход с торца, тел. 77-10-40) следующие документы:

- подписанное руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, заявление по установленной форме (Приложение 2);
- копия всех страниц паспорта сотрудника, а также всех членов семьи (если имеются несовершеннолетние дети – копия свидетельства о рождении), совместно с ним проживающих;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия трудовой книжки сотрудника, заверенная отделом кадров университета;
- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о том, что сотрудник и члены его семьи, совместно с ним проживающие, не имеют в собственности помещения, пригодного для проживания;
- иные документы по запросу управления по молодежной политике.

**Документы,
предоставляемые в управление по молодежной политике
иными категориями граждан**

Для постановки на учет иных категорий граждан, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии, в управление предоставляются следующие документы:

- заявление установленного образца (Приложение 3);
- копия всех страниц паспорта сотрудника, а также всех членов семьи (если имеются несовершеннолетние дети – копия свидетельства о рождении), совместно с ним проживающих;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия трудовой книжки сотрудника, заверенная отделом кадров предприятия;
- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о том, что сотрудник и члены его семьи, совместно с ним проживающие, не имеют в собственности помещения, пригодного для проживания;
- ходатайство с места работы, подписанное руководителем учреждения, предприятия;
- иные документы по запросу управления.