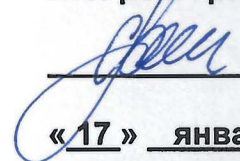


УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС


С.В. Салихов



«17» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
по рассмотрению вопросов
предоставления жилых помещений в общежитиях
НИТУ МИСИС

П 121.04-25



Выпуск 2

Москва 2025

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2 / 15</i>	



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центром развития кампусной экосреды.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС «17» января 2025 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты его утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 121.04-22 Положение о жилищной комиссии по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ «МИСиС». Выпуск 1.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 3 / 15	

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Компетенция и порядок создания Комиссии.....	5
3	Порядок работы Комиссии	6
4	Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения ..	7
5	Заключительные положения.....	9
	Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа об утверждении состава Комиссии	11
	Приложение Б (рекомендуемое) Форма протокола заседания Комиссии	13
	Приложение В (обязательное) Форма заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии НИТУ МИСИС.....	14

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 4 / 15	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

АПУ	– административно-правовое управление;
ЕСЭД	– единая система электронного документооборота;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
ОК	– отдел кадров;
РИК	– развитие имущественного комплекса;
СМК	– система менеджмента качества;
СТО	– студенческий офис;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», НИТУ МИСИС, Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС;
УСтР	– управление стратегического развития.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка представления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- уставом НИТУ МИСИС;
- П 121.01 Положение об общежитии НИТУ МИСИС;
- иными ЛНА Университета.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА НИТУ МИСИС, определяет состав, компетенцию и порядок работы жилищной комиссии Университета (далее – Комиссия) по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях¹ специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении Университета (далее – жилые помещения).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для работников, а также обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки НИТУ МИСИС и иных подведомственных Минобрнауки России организаций.

1.3 Филиалы НИТУ МИСИС формируют свои Комиссии и разрабатывают положения о жилищной комиссии филиалов на основании настоящего Положения.

1.4 В своей работе Комиссия руководствуется:

1.4.1 Конституцией Российской Федерации;

1.4.2 Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.4.3 Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.4.4 Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4.5 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.6 Порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363;

1.4.7 уставом НИТУ МИСИС;

1.4.8 П 121.01 Положение об общежитии НИТУ МИСИС;

1.4.9 настоящим Положением;

1.4.10 иными ЛНА Университета.

2 Компетенция и порядок создания Комиссии

2.1 Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.

2.2 К компетенции Комиссии относится принятие решений по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС не обеспеченным жилым помещением по месту работы/обучения:

2.2.1 обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИТУ МИСИС, а также выпускникам аспирантуры, которым предоставлено сопровождение при подготовке кандидатской диссертации;



2.2.2 работниками НИТУ МИСИС;

2.2.3 обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки иных подведомственных Минобрнауки России организаций;

2.2.4 работникам иных подведомственных Минобрнауки России организаций;

2.2.5 иным работникам и обучающимся и иным лицам, решение вопроса о

¹ п. 1 ст. 94 Жилищного кодекса Российской Федерации:
Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6 / 15</i>	

предоставлении жилых помещений которым относится к компетенции Комиссии.

2.3 Состав Комиссии утверждается приказом ректора сроком на 5 (пять) лет.

Проект приказа (Приложение А) готовит и запускает на согласование по регламенту в ЕСЭД Directum RX директор по развитию общежитий.

2.4 Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря (с правом голоса) и членов Комиссии.

2.5 Состав Комиссии общей численностью не менее 15 (пятнадцати), но не более 19 (девятнадцати) человек формируется с обязательным включением директоров институтов, представителя органа профсоюзной организации работников Университета, представителя первичной профсоюзной организации обучающихся НИТУ МИСИС, а также представителей администрации студенческих городков НИТУ МИСИС.

2.6 Председатель Комиссии:

2.6.1 осуществляет организацию и руководство работой Комиссии;

2.6.2 определяет дату, время, место/формат заседания Комиссии;

2.6.3 председательствует на заседаниях Комиссии;

2.6.4 вправе давать поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;

2.6.5 несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.7 Заместитель председателя оказывает помощь председателю Комиссии в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.8 Секретарь Комиссии:

2.8.1 готовит документы для рассмотрения Комиссией;

2.8.2 принимает заявления по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.8.3 оповещает членов Комиссии по ЕСЭД Directum RX не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания о планируемой повестке, времени, месте/формате его проведения;

2.8.4 оформляет протоколы заседаний и ведет общее делопроизводство Комиссии;

2.8.5 готовит проекты приказов о предоставлении жилых помещений.

2.9 При временном отсутствии секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.10 Делегирование полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

3 Порядок работы Комиссии



3.1 Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц.

3.2 Заседания могут проводиться в очном, смешанном, дистанционном (с применением видео-конференц-связи) форматах.

3.3 В случае одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя и секретаря заседание Комиссии проводиться не может.

3.4 Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на заседании более 1/2 (одной второй) ее членов при условии присутствия представителя профсоюзной организации работников Университета и представителя первичной профсоюзной организации обучающихся НИТУ МИСИС.

3.5 Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по предлагаемым к

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 15</i>	

рассмотрению вопросам в письменной форме по ЕСЭД Directum RX, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

3.6 На заседании Комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания Комиссии.

3.7 Члены Комиссии принимают участие в обсуждении вопросов повестки заседания Комиссии и голосуют по принятию решений.

3.8 Каждый член Комиссии имеет 1 (один) голос.

3.9 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном исходе голосования голос председательствующего является решающим.

3.10 Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение Б). В протоколе указывается:

3.10.1 дата и номер протокола (формат проведения заседания);

3.10.2 присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом);

3.10.3 повестка дня;

3.10.4 краткое изложение рассматриваемого(ых) вопроса(ов);

3.10.5 принятое(ые) решение(я);

3.10.6 численность голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

3.11 Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней (с учетом даты заседания Комиссии).

4 Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении жилого помещения

4.1 Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения на основании личных заявлений (Приложение В) лиц, указанных в п. 2.2 (далее – Заявители), сведений от директора по развитию общежитий о наличии свободных мест в общежитии.

4.2 К заявлению должны быть приложены следующие документы:

4.2.1 письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

4.2.2 копия паспорта Заявителя (все листы);



4.2.3 копии паспортов членов семьи Заявителя (все листы);

4.2.4 копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

4.2.5 справка кадрового подразделения или кадрового работника организации-работодателя, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор – для работника; справка или копия приказа о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, а также по программам ассистентуры-стажировки – для обучающихся по указанным программам;

4.2.6 единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) Заявителя;

4.2.7 копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства

	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 15</i>	

несовершеннолетних членов семьи Заявителя;

4.2.8 выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы Заявителя;

4.2.9 сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы Заявителя; в иных случаях указанные сведения представлять не требуется;

4.2.10 копия соглашения между НИТУ МИСИС и образовательной организацией (для лиц, указанных в п. 2.2.3 настоящего Положения);

4.2.11 письменное ходатайство (обращение) с места работы на имя ректора (для лиц, указанных в п. 2.2.4 настоящего Положения).

4.3 Заявление и документы согласно перечню, изложенному в п. 4.2 настоящего Положения, подаются:

4.3.1 лицами, указанными в п. 2.2.1 настоящего Положения, – непосредственно секретарю Комиссии по адресу: г. Москва, Ленинский пр-кт, д. 6 (2 этаж, каб. Г-207) – или в электронном виде на почту commission@misis.ru;

4.3.2 лицами, указанными в п. 2.2.2 настоящего Положения, – в электронном виде через ЕСЭД Directum RX по следующему последовательному маршруту согласования:

- 1) непосредственный руководитель;
- 2) работник ОК (проставляет/проверяет срок заключения договора);
- 3) проректор по направлению/директор института;
- 4) директор по развитию общежитий;
- 5) секретарь Комиссии;
- 6) председатель Комиссии.

Наблюдатели: директор студгородка Metallurg, директор по персоналу, директор центра развития кампусной экосреды.

После прохождения маршрута согласования в ЕСЭД Directum RX формируются:

а) уведомление работнику (инициатору задачи) о принятии заявления и комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии;



б) задача секретарю Комиссии о необходимости рассмотреть заявление работника на ближайшем заседании Комиссии; секретарь выполняет задачу только после вынесения решения Комиссии, прикладывает к задаче протокол заседания (выписку из протокола);

в) задача директору по развитию общежитий о необходимости издания приказа о предоставлении жилого помещения работнику;

4.3.3 лицами, указанными в пп. 2.2.3-2.2.4, – в электронном виде на почту commission@misis.ru.

4.4 Документы, уже имеющиеся в личных делах работников, обучающихся НИТУ МИСИС на момент подачи заявления, повторно не предоставляются.

4.5 Оригинал заявления, оригиналы или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов передаются Заявителями начальнику участка студгородка (администратору) при заселении в

	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9 / 15</i>	

общежитие.

4.6 Решение о предоставлении жилых помещений в общежитии принимается в соответствии с очередностью, установленной П 121.01 Положение об общежитии НИТУ МИСИС.

4.7 Решение о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

4.8 При принятии Комиссией решения о предоставлении жилого помещения работникам, а также обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки иных подведомственных Минобрнауки России организаций, секретарь в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет решение Комиссии в Минобрнауки России на согласование. Для получения указанного согласия срок принятия решения о предоставлении жилого помещения может быть продлен на срок до 30 (тридцати) календарных дней.

4.9 Секретарь Комиссии письменно уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 7 (семи) календарных дней с даты подписания протокола по указанному в заявлении адресу электронной почты.

4.10 В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения (согласования Минобрнауки России решения о предоставлении жилого помещения) Заявитель предоставляет в Комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в Комиссию.

Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении жилого помещения и передает его на подписание директору по развитию общежитий.

4.11 На основании приказа о предоставлении жилого помещения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия с Заявителем заключается договор найма жилого помещения.

4.12 Передача жилого помещения осуществляется на основании договора найма жилого помещения по акту приема-передачи в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа о предоставлении жилого помещения.

5 Заключительные положения

5.1 Заявления и протоколы заседаний Комиссии хранятся в студгородке Металлург в соответствии с номенклатурой подразделения.

5.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения, в том числе по инициированию внесения изменений и организацию их согласования, возлагается на директора центра развития кампусной экосреды.

5.3 Контроль за исполнением настоящего Положения и организация хранения документов Комиссии возлагается на директора по развитию общежитий.

5.4 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра развития кампусной экосреды

Д.А. Хорват

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.В. Салихов

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Проректор по образованию

А.И. Воронин

Проректор по науке и инновациям

М.Р. Филонов

Проректор по дополнительному образованию

В.Л. Петров

Проректор по РИК

О.Д. Абросимов

Директор по развитию общежитий

В.В. Хван

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

Председатель профкома работников

А.В. Алексахин

Председатель профкома студентов

З.З. Сафаров

Председатель Студенческого совета

И.М. Круталевич

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В. М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

В.А. Драгилева

Приложение А
(рекомендуемое)**Форма приказа об утверждении состава Комиссии**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРИКАЗ²

«__» _____ 20__ г.

Москва

№ _____

**Об утверждении состава жилищной комиссии
по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС**

В соответствии с Положением об общежитии НИТУ МИСИС (П 121.01-__) и Положением о жилищной комиссии НИТУ МИСИС по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС (П 121.04-__)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав жилищной комиссии по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях НИТУ МИСИС (далее – Комиссии) на 5 (пять) лет в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Председателю Комиссии организовать работу в соответствии с П 121.04-__.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Проект распоряжения вносит:
Директор по развитию общежитий

Согласовано:

Проректор по безопасности и общим вопросам
Финансовый директор *(при необходимости)*
Начальник АПУ *(при необходимости)*
Председатель профкома работников
Председатель профкома студентов
Председатель Студенческого совета

² Оформление ОРД (приказов, распоряжений), поручений, указаний, исходящих документов (писем) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИТУ МИСИС.

Приложение
к приказу от «__» _____ 20__ г. № __

**Состав жилищной комиссии
по рассмотрению вопросов распределения жилых помещений в общежитиях
НИТУ МИСИС**

_____ - _____, **председатель Комиссии;**
_____ - _____, **зам. председателя Комиссии;**
_____ - _____, **секретарь Комиссии (с правом голоса);**
члены Комиссии:
_____ - _____;
_____ - _____;
(Фамилия И.О.) - (уч. степень, уч. звание, должность, подразделение, организация)

Приложение Б
(рекомендуемое)**Форма протокола заседания Комиссии**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРОТОКОЛ
заседания жилищной комиссии
по рассмотрению вопросов предоставления жилых помещений в общежитиях
НИТУ МИСИС

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

г. Москва

Председатель(ствующий): _____

(Фамилия И.О.)

Секретарь: _____

(Фамилия И.О.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены Комиссии:

(Фамилии И.О., должности / статус, организация)

Всего в составе Комиссии ___ человек с правом голоса (Приказ № ___ о.в. от «___» _____ 20__ г.).
Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА:

1 Об утверждении повестки заседания

2 О...

...

1 **Слушали** _____.**Постановили:** _____.

Голосовали из ___ членов Комиссии:

«За» – ___ голосов; «Против» – ___ голосов; «Воздержалось» – ___ голосов.

Решение принято ___ голосами.

2 **Слушали** _____.**Постановили:** _____.

Голосовали из ___ членов Комиссии:

«За» – ___ голосов; «Против» – ___ голосов; «Воздержалось» – ___ голосов.

Решение принято ___ голосами.

...

*Отметка о наличии приложения(ий) к Протоколу***Председатель(ствующий)** _____



(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	Университет науки и технологий МИСИС		П 121.04–25	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 14 / 15</i>	

Приложение В
(обязательное)

**Форма заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии
НИТУ МИСИС**

НОМЕР ЛИЧНОГО ДЕЛА

Ректору НИТУ МИСИС
И.О. Фамилия

МЕСТО ДЛЯ ФОТО
№ комнаты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения в общежитии МИСИС

Ф.И.О.- полностью:

Дата рождения:

Пол:

Гражданство:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия и номер:

Выдан:

Место постоянной регистрации (прописка):

Номер телефона:

Эл. адрес:

СНИЛС:

Для лиц, указанных в п. 2.2.1 и п. 2.2.3

Институт НИТУ МИСИС / др. ОО:

Направление подготовки / специальность:

Кафедра / др. подразделение:

Академическая группа:

Для лиц, указанных в п. 2.2.2 и п. 2.2.4

Организация – место работы:

Подразделение:

Должность:

Прошу предоставить мне жилое помещение для проживания в общежитии НИТУ МИСИС.

Настоящим подтверждаю, что я не обеспечен жилым помещением по месту обучения/работы (*выбрать нужное*) – у меня и у членов моей семьи отсутствуют в собственности или в пользовании жилые помещения в Москве; обязуюсь уведомить администрацию общежития в течение 3 (трех) рабочих дней в случае появления такого жилого помещения до заключения договора найма жилого помещения.

При заселении в общежитие обязуюсь предоставить данное заявление на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных Положением об общежитии и другими локальными нормативными актами НИТУ МИСИС, в том числе:

- а) оригинала паспорта;
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений в г. Москва;
- в) фотографии 3×4;
- г) медицинской справки с обязательной информацией о прохождении флюорографии, об отсутствии инфекционных заболеваний (туберкулез, ВИЧ, гепатит В), отметки о прививках от кори и Covid-19;
- д) копии полиса ОМС или ДМС.

Дата __.__.20__

Для лиц, указанных в п. 2.2.2 и п. 2.2.4

Визы:

Непосредственный руководитель

Подпись заявителя _____

Сотрудник отдела кадров