

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
26 марта 2020 г. (протокол № 8)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
от 27 марта 2020 г. № 189

**Внесены изменения:**

24 сентября 2020 г., протокол № 2

приказ от 25 сентября 2020 г. № 516

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

обучающихся

\_\_\_\_\_ Л.А. Дорошина

Председатель

Совета обучающихся

\_\_\_\_\_ О.А. Фурсенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Липецкий государственный педагогический университет  
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

Липецк 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее – Университет) (далее – Жилищная комиссия) образуется в целях рассмотрения следующих вопросов:

- предоставление жилых помещений (койко-мест) в студенческом общежитии Университета, расположенном по адресу: г. Липецк, ул. Салтыкова-Щедрина, д.154, д.156 (далее – общежитие);

- учет нуждающихся в жилых помещениях (койко-местах) в общежитии.

1.2. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, локальными актами Университета, включая Положение о студенческом общежитии, а также настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования и состав Жилищной комиссии**

2.1. Жилищная комиссия является коллегиальным органом и формируется в следующем составе: председатель комиссии – проректор по учебно-воспитательной и социальной работе, заместитель председателя комиссии – проректор по административно-хозяйственной работе, секретарь комиссии, члены комиссии из числа руководителей структурных подразделений Университета (отдел правового обеспечения; управления кадрового обеспечения; отдел комплексной безопасности и гражданской обороны). В состав Жилищной комиссии могут входить должностные лица, на которых локальными нормативными актами Университета возложена обязанность по заключению и ведению реестра договоров о найме.

2.2. Персональный состав Жилищной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. На заседание Жилищной комиссии могут приглашаться должностные лица Университета, не являющиеся членами комиссии, но имеющие отношение к обсуждаемому вопросу, а также заявитель или наниматель жилых помещений для дачи разъяснений по вопросам, возникающим при рассмотрении заявления и документов.

## **3. Задача и функции жилищной комиссии**

3.1. Основной задачей Жилищной комиссии является обеспечение соблюдения порядка предоставления помещений в общежитии в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных

нормативных актов Университета, в том числе настоящего Положения.

3.2. Функции Жилищной комиссии:

3.2.1. Проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных обучающимися и работниками на наличие (отсутствие) оснований для предоставления им койко-места либо жилого помещения в общежитии.

3.2.2. Дает предложение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений (койко-мест) в общежитии Университета.

3.2.3. Распределяет помещения (койко-места) в общежитии в соответствии с требованиями Положения.

3.2.4. Оформляет и обеспечивает заключение договоров о найме, ведет реестр указанных договоров.

3.2.5. Ведет учет нуждающихся в предоставлении им помещений (койко-мест) в общежитии.

3.2.6. При наличии оснований вносит предложения ректору:

- о заключении (об отказе в заключении) договора о найме;

- о расторжении договора о найме;

- о выселении из общежития;

- иные предложения для реализации задач, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения.

3.2.7. Осуществляет рассмотрение поступающих обращений по вопросам деятельности Жилищной комиссии, а также проверку содержащихся в них сведений и подготовку ответов на них.

#### **4. Организация работы Жилищной комиссии**

4.1. Председатель Жилищной комиссии:

а) председательствует на заседаниях Жилищной комиссии;

б) осуществляет общее руководство Жилищной комиссией и контролирует выполнение поставленных перед Жилищной комиссией задач;

в) дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам жилищной комиссии, по вопросам деятельности Жилищной комиссии;

г) определяет порядок и сроки проведения заседаний Жилищной комиссии;

е) организует подведение итогов работы Жилищной комиссии за год;

ж) докладывает ректору о результатах работы Жилищной комиссии.

4.2. Заместитель председателя Жилищной комиссии осуществляет функции председателя Жилищной комиссии в его отсутствие.

4.3. Секретарь жилищной комиссии:

а) осуществляет подготовку заседаний Жилищной комиссии;

б) не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Жилищной комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

в) докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Жилищной комиссии;

г) ведет протокол заседания Жилищной комиссии, подписывает выписки из протокола заседания Жилищной комиссии;

д) осуществляет делопроизводство Жилищной комиссии;

е) ведет учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений (койко-мест) в общежитии;

ж) осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы Жилищной комиссии.

з) готовит проект протокола Жилищной комиссии и представляет его на подпись срок не превышающий пять рабочих дней после заседания Жилищной комиссии.

4.4. Секретарем Жилищной комиссии назначается специалист управления делами Университета.

На время отсутствия секретаря Жилищной комиссии (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет член комиссии, по поручению председателя Жилищной комиссии.

4.5. Члены Жилищной комиссии:

а) выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Жилищной комиссии;

б) при несогласии с принятым Жилищной комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Жилищной комиссии;

в) проверяют сведения, содержащиеся в представленных документах, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальным актам Университета.

4.6. Контроль за деятельностью Жилищной комиссии осуществляет председатель комиссии.

## **5. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии**

5.1. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

5.2. Решения Жилищной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Голос председателя Жилищной комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член Жилищной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Жилищной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

5.3. В протоколе Жилищной комиссии указываются:

а) наименование комиссии, дата и номер протокола;

б) присутствующие члены Жилищной комиссии;

в) повестка дня;

г) количество голосовавших "за", "против" и "воздержавшихся";

д) краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;

е) при необходимости, особое мнение членов Жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам (материалам).

5.4. Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии.

5.5. На заседании Жилищная комиссия принимает решение:

- о выделении жилого помещения (койко-места) в студенческом общежитии;

- об отказе в выделении жилого помещения (койко-места) в студенческом общежитии;

- о постановке заявителя на учет нуждающихся в предоставлении помещений (койко-мест) в общежитии;

- о выселении лица (лиц) из студенческого общежития

с указанием в протоколе заседания Жилищной комиссии оснований принятых решений.

5.6. Жилищная комиссия при оформлении протокола указывает в нем сведения о лицах, в отношении которых принимается решение, а именно:

5.6.1. Фамилию, имя и отчество обучающегося либо работника;

5.6.2. Курс, группу либо должность работника.

5.7. Дополнительно к сведениям, указанным в п.п.5.6.1-5.6.2 в протоколе указываются следующие сведения:

5.7.1. При принятии положительного решения о предоставлении помещения (койко-места) в общежитии – комната и номер секции, адрес, срок найма, количество членов семьи, которые будут проживать с заявителем (при наличии);

5.7.2. При принятии положительного решения относительно постановки заявителя на учет нуждающихся в получении помещения (койко-места) в общежитии – дата подачи заявления, потребность в найме (помещение, секция либо койко-место), обоснование невозможности предоставить помещение (койко-место) на момент подачи заявления;

5.7.3. При принятии отрицательного решения о предоставлении помещения (койко-места) в общежитии либо решения о прекращении права пользования помещением (койко-местом) в общежитии – основания принятия такого решения и порядок его исполнения.

## **6. Порядок предоставления помещений (койко-мест) в общежитии**

6.1. Правом найма помещений (койко-мест) в жилых помещениях общежития обладают:

- не являющиеся на территории города Липецка нанимателями жилого помещения по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения обучающиеся по очной форме обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических

кадров в аспирантуре, обучающиеся по заочной форме обучения на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации и иные категории обучающихся, при наличии такой возможности (далее – обучающиеся).

- при полном обеспечении местами в студенческом общежитии всех нуждающихся из числа обучающихся, по решению администрации Университета, согласованному с профсоюзным комитетом студентов Университета, работник Университета (лицо, состоящее с Университетом в трудовых отношениях) по его заявлению, если он не является нанимателем жилого помещения на территории города Липецка по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения (далее – работники);

- иные лица, получившие данное право по решению суда.

6.2. Вместе с лицами, указанными в п.6.1 Положения, (далее – заявители) по их заявлению могут проживать близкие родственники заявителей (супруг, дети, родители), при условии они не являются нанимателем жилого помещения на территории города Липецка по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения.

6.3. Предоставление заявителям помещений в общежитии осуществляется исключительно на основании договора о найме. Лица, проживающие в общежитии без договора о найме, подлежат выселению.

6.4. С целью поддержания жилого фонда общежития в соответствии с актуальными потребностями в предоставляемых помещениях (местах), а также для проведения ежегодных мероприятий по подготовке общежитий к очередному учебному году договор о найме заключается:

а) с обучающимися на период с 01.09 текущего года по 25.07 следующего года. В случае обращения заявителя после 01.09 текущего года, но до его истечения, договор о найме заключается с ним в порядке, установленном настоящим Положением, на период с момента заключения договора до 25.07 следующего года. В иных случаях договор о найме заключается до 25.07 текущего года.

б) с работниками с 15.08 текущего года по 15.07 следующего года. В случае обращения заявителя после 15.08 текущего года, но до его истечения, договор о найме заключается с ним в порядке, установленном настоящим Положением, на период с момента заключения договора до 15.07 следующего года. В иных случаях договор о найме заключается до 15.07 текущего года.

в) с работниками, не имеющими регистрации, льготными категориями работников, а так же иными лицами, получившими право на проживание по решению суда - в индивидуальном порядке.

6.5. Договор о найме заключается на основании положительного решения Жилищной комиссии оформленного в виде протокола Жилищной комиссии, на основании приказа ректора Университета.

6.6. Основанием для рассмотрения Жилищной комиссией вопроса о предоставлении жилого помещения (койко-места) в общежитии является заявление лица, указанного в п.6.1 Положения, в котором указываются ФИО заявителя, группа обучения (должность), предполагаемая дата вселения, срок найма, потребность в найме (койко-место, комната, секция).

6.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка от текущего года об отсутствии у заявителя и членов его семьи (супруг, дети, родители) зарегистрированных за ними других помещений на территории г. Липецка;

- информация о лицах, которые будут проживать с заявителем (ФИО, родственный статус, возраст, сведения о регистрации).

6.8. Заявление подается на рассмотрение Жилищной комиссии до 10.08 текущего года, но не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты вселения или истечения срока договора о найме, действующего на момент подачи заявления. Риски, связанные с нарушением заявителем данного условия, несет на себе заявитель.

6.9. Жилищная комиссия рассматривает заявление на очередном заседании, по итогам которого выносит решение, которое оформляется протоколом в течение пяти рабочих дней с момента вынесения решения. Допускается оформление одного протокола по нескольким заявлениям.

6.10. Решение о предоставлении того или иного помещения (койко-места) принимается Жилищной комиссией с учетом актуальных потребностей в помещениях (местах) в общежитии, приоритетов, основанных на необходимости обеспечения жильем, в первую очередь, обучающихся, а также текущим состоянием помещений и связанной с этим необходимостью проведения ремонтов и иных мероприятий, направленных на обеспечение надлежащих эксплуатационных свойств помещений.

6.10.1. Жилое помещение для заявителя и членов его семьи предоставляется в соответствии с п. 6.10.2. и п.6.10.2.1.

6.10.2. Жилое помещение в общежитии предоставляется из расчета 6 кв. метров жилой площади на одного человека. Предоставление помещения (койко-места) в общежитии по договору о найме не является безусловным основанием для предоставления того же помещения (койко-места) заявителю в последующем.

6.10.2.1. В случае необходимости работник может ходатайствовать в заявлении о предоставлении ему дополнительной площади, с указанием уважительных причин ее выделения и приложением подтверждающих документов (при их наличии). Вопрос о предоставлении дополнительной площади решается Жилищной комиссией только при наличии свободной площади, отдельным голосованием.

При выделении дополнительной площади приоритетное право на ее получение имеют работники, занимающие в Университете должности профессорско-преподавательского состава, которым дополнительные площади необходимы для обеспечения научно-педагогической деятельности.

Также при принятии решения о выделении дополнительной площади Жилищной комиссией учитывается:

- наличие ученого звания работника (доцент, профессор);
- ходатайство непосредственного руководителя работника, с характеристикой работника и указанием направлений трудовой деятельности работника, для реализации которых работнику необходимы дополнительные площади;
- разный пол работника и проживающих с ним лиц, за исключением супругов.

6.11. Решение о постановке обучающегося либо работника на учет нуждающихся в предоставлении помещений (койко-мест) в общежитии принимается при условии соответствия поданного заявления требованиям Положения и отсутствию на момент рассмотрения заявления возможности у Университета предоставить помещение (место) в общежитии. Сведения о нуждающемся заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений. Если в период с 01.09 текущего года (года подачи заявления) по 31.07 следующего года у Университета появляется возможность предоставить помещение (место) в общежитии, указанное помещение (место) предоставляется нуждающимся в порядке, установленном Положением. По истечении указанного срока вопрос о предоставлении помещения (койко-места) в общежитии рассматривается Жилищной комиссией на основании нового заявления.

6.12. Отказ в постановке обучающегося или работника на учет и отказ в выделении жилого помещения допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Жилищной комиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки гражданина на учет для получения места либо жилого помещения в общежитии, либо представленные сведения (документы) содержат заведомо ложную информацию.

6.13. Протокол Жилищной комиссии направляется для согласования в профсоюзный комитет студентов.

6.14. Протокол Жилищной комиссии передается для оформления договора о найме, если решение положительное, или для ознакомления заявителя с протоколом, если решение отрицательное, либо принято решение о внесении заявителя в реестр нуждающихся в предоставлении помещения (койко-места) в общежитии.

6.15. Подписанный со стороны Университета договор о найме предоставляется на подпись заявителю. В случае отказа заявителя от подписания договора, не подписания договора заявителем в течение 5 дней с момента получения, принятое решение о предоставлении помещения (койко-места) в общежитии считается аннулированным. В этом случае рассмотрение вопроса о предоставлении помещения (койко-места) в общежитии Жилищной комиссией будет осуществляться на основании повторной подачи заявления, оформленного в соответствии с требованиями Положения.

6.16. В случае грубых нарушений заявителем условий договора о найме, являющихся основанием для его расторжения, Жилищная комиссия на очередном заседании рассматривает вопрос о расторжении договора. На основании положительного решения Жилищной комиссии оформляется уведомление об одностороннем расторжении договора о найме в порядке, установленном законодательством РФ и договором о найме.

6.17. С момента расторжения договора о найме, указанного в уведомлении, договор о найме считается расторгнутым, наниматель – лишенным права пользования помещением (местом) в общежитии, и подлежащим выселению не позднее чем в течение 5 дней. Риски от негативных последствий нарушения заявителем указанного срока, в том числе связанные с этим убытки Университета, а также предусмотренные договором о найме штрафные санкции, несет заявитель.

6.18. Обучающийся либо работник утрачивает право на получение жилого помещения (койко-места) в общежитии:

6.18.1. По личному заявлению, подаваемому в письменной форме на имя ректора Университета.

6.18.2. В случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения места либо жилого помещения в общежитии.

6.18.3. В случае выявления фактов, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для принятия положительного решения Жилищной комиссией.

6.18.4. В случае отчисления студента или увольнения работника из Университета.

6.18.5. В случае смерти студента либо работника или признания их судом безвестно отсутствующим или умершим.

6.19. В случае несогласия с принятым Жилищной комиссией решением работник либо студент вправе обжаловать его путем подачи возражения на протокол Жилищной комиссии ректору Университета.