


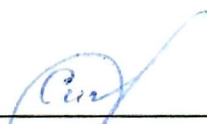
Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(новая редакция)**

Разработано:

Начальник Департамента
правовых и имущественных
отношений

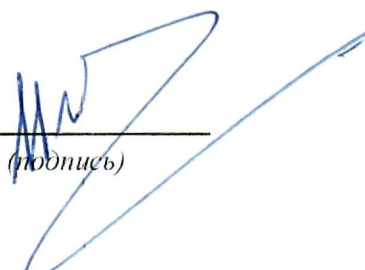


(подпись)

А.С. Сигов

Согласовано:

Проректор



(подпись)

И.В. Иванов

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «РГУТИС» от 10.07.2019 г. № 146/1 (в редакции приказов ФГБОУ ВО «РГУТИС» от 04.10.2019 г. № 210/1, от 19.05.2022 г. № 142/1)

2022 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Жилищная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Комиссия) создана в целях контроля и надзора за использованием жилищного имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 г. № 1363 (зарегистрирован в Минюсте России от 04.07.2022 г. № 68111) и иными нормативными правовыми актами в области жилищного законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение устанавливает компетенцию, порядок учреждения, формирования состава и осуществления деятельности Комиссии, а также определяет права и обязанности Председателя, заместителя Председателя, членов, ответственного секретаря Комиссии.

Принципами осуществления деятельности Комиссии являются:

- принцип конституционной законности;
- принцип гласности и открытости;
- принцип эффективности и рациональности использования жилищного имущественного комплекса Университета.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета из числа работников Университета и представительных органов обучающихся Университета.

1.5. Число членов Комиссии должно быть нечетным.

Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, ее члены и ответственный секретарь осуществляют свою работу на общественных началах.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Председатель Комиссии – должностное лицо Университета, определяющее повестку заседания Комиссии и руководящее его процессом, имеющее решающее право голоса;

Заместитель Председателя Комиссии - должностное лицо Университета, осуществляющее полномочия председателя Комиссии в его отсутствие;

Члены комиссии – должностные лица Университета, принимающие участие в заседании Комиссии и имеющие равное право голоса;

Ответственный секретарь Комиссии - должностное лицо Университета, выполняет обязанности по сбору необходимого материала для заседания и



работы Комиссии, информирует членов Комиссии о повестке, дате, времени и месте заседания Комиссии, осуществляет составление заключения и протокола Комиссии, а также обеспечивает постоянное хранение материалов работы Комиссии и учетных дел;

Учетное дело – комплект документов, формирующийся по факту предоставления **работнику** Университета жилого помещения, включает документы, необходимые для предоставления жилого помещения **работникам** Университета на время их работы в Университете, подлежит постоянному хранению.

Заключение – решение, составляемое по итогу заседания Комиссии, в котором дается заключение о целесообразности предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения; необходимости предоставления дополнительных документов и возврата заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения; об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, а также которым разрешается по существу любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.

Протокол – документ, в котором указывается повестка заседания Комиссии, фиксируются выступления членов Комиссии в процессе ее заседания, а также итоговые результаты голосования членов Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывается ее председателем и ответственным секретарем.

1.7. Заключение Комиссии является основанием предоставления работникам и обучающимся Университета жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения и подписывается всеми ее членами, участвующими в заседании Комиссии.

1.8. Специализированный жилой фонд Университета – совокупность жилых помещений в общежитиях, предназначенные для временного проживания граждан в период их работы или обучения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

1.9. Договор найма специализированного жилого помещения – договор, по которому одна сторона - Университет (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия Университета в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Рассматривает и принимает решения **по заявлениям работников и обучающихся** Университета по вопросу предоставления им жилого



помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

2.1.2. Осуществляет контроль и надзор за использованием жилищного имущественного комплекса Университета и соблюдению имущественных прав и законных интересов Университета, работников и обучающихся Университета;

2.1.3. Принимает решение о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и выселении **работника** Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;

2.1.4. Подготавливает заключение о целесообразности перевода нежилых помещений в жилые помещения, о необходимости реконструкции жилищного имущественного комплекса Университета в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, при согласовании с Минобрнауки России, ТУ Росимуществом в Московской области;

2.1.5. Принимает решение об обращении в установленном порядке в межведомственную комиссию муниципального образования по месту нахождения жилищного имущественного комплекса Университета по вопросу признания жилого помещения пригодным для постоянного проживания, признания жилого помещения не пригодным для постоянного проживания, аварийным и подлежащим расселению.

2.1.6. Комиссия рассматривает и решает иные вопросы, связанные с жилищным имущественным комплексом Университета.

2.2. Переселение из одного жилого помещения общежития в другое, а также из одного общежития в другое общежитие обучающего либо работника Университета, вселение которых было осуществлено на основании заключения Комиссии, производится администрацией общежитий по заявлению обучающихся, работников Университета, без проведения заседания Жилищной комиссии и без принятия ею дополнительных решений в форме заключения по данному вопросу.

При этом при переселении обучающего либо работника Университета из одного общежития в другое общежитие администрация общежитий обязана сообщить о данном факте Визово-регистрационному отделу для целей регистрации указанных лиц в органах МВД России по месту пребывания по новому адресу.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия проводит заседание по факту поступления заявления на имя председателя Комиссии либо необходимости рассмотрения и решения вопросов, составляющих полномочия Комиссии.

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимает ее Председатель.



3.3. Ответственный секретарь не позднее следующего дня после принятия решения о проведении заседания Комиссии направляет ее членам уведомление посредством электронной почты, смс-сообщения либо телефонограммы о повестке, времени, дате и месте проведения заседания Комиссии.

3.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

3.5. Комиссия считается правомочной при участии в ее заседании более пятидесяти процентов членов Комиссии (кворум Комиссии).

3.6. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

3.7. Заявление **работника** Университета о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения рассматривается Комиссией в течение **3 дней** со дня его поступления в Комиссию, **обучающегося** в течение **2 дней**.

3.8. Для рассмотрения Комиссией вопроса и подготовки предложений о предоставлении жилых помещений в общежитиях работники Университета подают на имя ректора Университета заявление с приложением:

3.8.1. Справки Отдела кадров Университета, содержащей сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

3.8.2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

3.8.3. Сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществляющих регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работников и членов его семьи;

3.8.4. Выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

3.8.5. Копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

3.8.6. Копии паспортов работника и членов его семьи;

3.8.7. Письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в ходатайстве.

3.9. Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10. Для рассмотрения вопроса о заселении в общежитие обучающихся в Комиссию направляются соответствующими структурными подразделениями (высшая школа, департамент, институт) Университета служебная записка на имя Председателя Комиссии и приказ о зачислении обучающихся.



3.11. Заседание Комиссии проводится только в очной форме, по итогам которого составляется заключение и в процессе которого ведется протокол.

На заседание Комиссии могут быть приглашены работники и обучающиеся студенты Университета, эксперты, специалисты для выяснения дополнительных фактических обстоятельств и дачи профессиональной оценке по тому или иному вопросу.

3.12. По итогам рассмотрения заявления работника Университета о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения принимается одно из следующих решений в форме заключения:

3.12.1. О целесообразности предоставления работнику жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

3.12.2. О возвращении заявления работнику о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения на основании предоставления неполного комплекта документов;

3.12.3. Об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в силу отсутствия оснований для заключения данного договора либо отсутствия свободной жилой площади специализированного жилищного фонда.

3.13. По результатам рассмотрения заявлений обучающихся Университета принимается одно из решений в форме заключения по аналогии согласно подпунктам 3.11.1, 3.11.3 п. 3 настоящего Положения, за исключением льготной категории обучающихся в соответствии со ст. 35, 39 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», которым жилое помещения в общежитии предоставляется вне очереди.

3.14. Заключение и протокол заседания Комиссии составляются немедленно.

3.15. Заключение Комиссии подписывается всеми ее членами, с расшифровкой фамилий и инициалов.

3.16. Протокол заседания Комиссии подписывается ее Председателем и ответственным секретарем.

3.17. Не позднее следующего дня после заседания Комиссии ее ответственный секретарь направляет копию заключения Комиссии всем заинтересованным лицам, в том числе заявителям, которые ставят отметку на втором экземпляре заключения комиссии о дате его получения.

3.18. Материалы заседания Комиссии, в том числе учетные дела, подлежат постоянному хранению в Департаменте правовых и имущественных отношений Университета.

3.19. Ответственный секретарь обеспечивает хранение материалов Комиссии, в том числе в целях предоставления и направления заинтересованным лицам и по запросу уполномоченных органов и



должностных лиц органов государственной власти.

3.20. Заключение Комиссии по вопросу предоставления жилого помещения работнику Университета по договору найма специализированного жилого помещения составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в материалах заседания Комиссии, второй – в учетном деле нанимателя.



Приложение № 1 к Положению
о Жилищной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Российский
государственный университет туризма и сервиса»

Председателю Жилищной комиссии
ФГБОУ ВО «Российский
государственный университет туризма
и сервиса»

Служебная записка

от _____

«О предоставлении жилого помещения
ФГБОУ ВО «РГУТИС» специализированного
жилищного фонда»

Прошу Вас внести в повестку заседания Жилищной комиссии ФГБОУ
ВО «РГУТИС» вопрос о предоставлении жилого помещения по договору
найма специализированного жилого помещения следующему (им)
обучающемуся (имся) ФГБОУ ВО «РГУТИС»:

п/н	ФИО	Форма обучения, специальность, приказ о зачислении/переводе с курса на курс	Примечание
1			
..			

Приложение:

1. Заверенная копия приказа ФГБОУ ВО «РГУТИС» о зачислении/переводе с курса на курс обучающегося;

Директор Высшей школы/ Института

ФИО