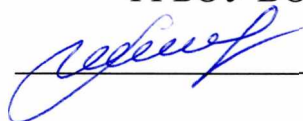


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
преподавателей

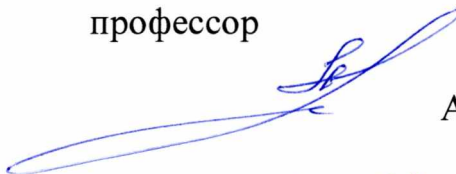
ФГБОУ ВО «СГУС»

 Е.А. Иншева

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУС»

профессор



А.А. Обвинцев

приказ от «01» 09 2022 г. № 377

протокол № 46 от 01.09 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Смоленский государственный университет  
спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС»)

г. Смоленск, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о жилищной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта (ФГБОУ ВО «СГУС»)» (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГУС» (далее – Университет) и регулирует отношения, связанные с распределением работникам Университета жилых помещений в общежитиях в соответствии с положениями пункта 1 статьи 94 Жилищного кодекса Российской Федерации (в том числе служебных жилых помещений) специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении Университета (далее – жилые помещения).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета.

В своей работе жилищная комиссия ФГБОУ ВО «СГУС» (далее – Комиссия) руководствуется 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», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о студенческом общежитии ФГБОУ ВО «СГУС», настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

## **2. Цели и задачи и полномочия жилищной комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является регулирование отношений, связанных с распределением по договорам найма жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Университета, работникам Университета, не обеспеченным жилыми помещениями в г. Смоленск, а также в населенных пунктах Смоленского района Смоленской области, имеющих транспортную инфраструктуру с межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок пассажиров.

2.2. Задачи Комиссии:

- рассмотрение заявлений работников Университета и сторонних нанимателей о предоставлении свободных жилых помещений;

- рассмотрение заявлений работников Университета и сторонних нанимателей о продлении ранее заключенных договоров найма жилых помещений;

- рассмотрение заявлений работников Университета и сторонних нанимателей об улучшении жилищных условий в случаях наличия свободных жилых помещений.

2.3. К компетенции Комиссии относится:

- рассмотрение заявлений о включении в реестр граждан из числа работников Университета, нуждающихся в обеспечении жилой площадью и улучшении жилищных условий, проверка предоставляемых документов, подготовка решений и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- определение критериев и порядка включения работников Университета в реестр нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- формирование и сопровождение реестра работников Университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению жилищных условий работников Университета;
- организация приема и консультирования работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.4. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке в органах государственной власти, в том числе в органах местного самоуправления информацию (сведения и документы) в отношении заявителей, относящиеся в компетенции Комиссии;
- создавать рабочие группы и комиссии для разработки предложений по отдельным проблемам предоставления жилья, улучшения жилищных условий и обследования жилищных условий;
- взаимодействовать с органами государственной власти, в том числе органами местного самоуправления;
- требовать необходимые подтверждающие сведения и документы у заявителей;
- осуществлять иные права, необходимые с целью надлежащего исполнения возложенных на Комиссию полномочий.

### **3. Порядок создания и работы жилищной комиссии**

3.1 Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Университета или иным уполномоченным им лицом. Персональный и количественный состав Комиссии определяется на основании приказа ректора о создании Комиссии.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, представителя единого представительного органа первичных профсоюзных организаций Университета, а в случае наличия первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников Университета в состав Комиссии включается только ее председатель профкома.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и руководство работой Комиссии. В полномочия председателя Комиссии входит: общее руководство деятельностью Комиссии, назначение даты и времени проведения заседаний, подготовка вопросов для обсуждения на заседаниях, председательство на заседаниях Комиссии, подписание

протокола заседания, прием работников Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. Председатель Комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

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

3.5. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату и время заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии готовит документы для рассмотрения Комиссией, ведет протокол заседания и общее делопроизводство Комиссии. Готовит проекты распоряжений о предоставлении жилых помещений, заключении и продлении договоров найма специализированных жилых помещений. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии. В функции секретаря Комиссии входит прием заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, формирование повестки заседания, информирование членов Комиссии о дате и времени заседания, ведение протокола заседания, составление и корректировка списка работников Университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий, выполнение поручений председателя Комиссии по вопросам, относящимся к непосредственной деятельности Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях персонально. Замещение или делегирование полномочий не допускается.

3.8. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.9. В случае отсутствия на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии вправе до начала заседания изложить свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, в письменной форме и представить секретарю Комиссии. Письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комиссии оглашается секретарем Комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.10. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований, перечисленных в разделе 4 настоящего Положения. На заседании комиссии рассматриваются все заявления, имеющиеся в наличии на дату заседания комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

3.10. В протоколе Комиссии указывается: дата и номер протокола; присутствующие члены Комиссии (в соответствии с явочным листом); члены Комиссии, представившие в соответствии с пунктом 3.9. Положения

письменное мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, повестка дня; краткое изложение рассматриваемых вопросов; принятое мотивированное решение; количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»; особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым материалам (при наличии).

3.11. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.12. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок с даты проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Секретарь комиссии в 3-дневный срок с даты подписания протокола заседания Комиссии ознакамливает под подпись с его содержанием представителя первичной профсоюзной организации входящего в состав Комиссии.

3.13. О принятом решении секретарь Комиссии извещает заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.14. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителям в части их касающейся секретарем Комиссии исключительно на основании их письменного заявления на имя председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.15. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок распределения специализированных жилых помещений**

4.1. Распределяемые жилые помещения специализированного жилого фонда должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации).

4.2. Специализированные жилые помещения передаются заявителю только во временное пользование (с целью временного проживания лиц, указанных в договоре найма специализированного жилого помещения) и не подлежат заявителем отчуждению, передаче в аренду, сдаче в найм, в безвозмездное или возмездное пользование и т.д. Заявитель не вправе без согласования с Университетом проводить какие-либо перепланировки, капитальные и текущие ремонты.

4.3. Вселение в жилые помещения производится после заключения соответствующего договора найма специализированного жилого помещения и подписания акта приемки специализированного жилого помещения.

4.4. В связи с непрерывностью учебного процесса, договоры найма специализированных жилых помещений заключаются сроком не более чем на один год.

Ректор вправе принять решение о заключении с работниками Университета договоров найма или продлении ранее заключенных договоров найма на иной срок, но не более чем на период трудовых отношений.

4.5. Заявитель предоставляет в жилищную Комиссию следующие документы:

а) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения (о продлении ранее заключенного договора найма специализированного жилого помещения; об улучшении жилищных условий) с указанием членов семьи, проживающих совместно с заявителем (Приложение № 1). При заполнении заявления указываются следующие сведения о заявителе и совместно проживающих членах семьи:

фамилия, имя, отчество и место жительства;

дата и место рождения;

место работы;

идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, или номер СНИЛС.

Копии подтверждающих документов могут быть приложены заявителем к заявлению. Копии подтверждающих документов должны быть удостоверены надлежащим образом.

Заявления на рассмотрение жилищной Комиссии подаются:

- о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитиях Университета с ходатайством от непосредственного руководителя о предоставлении заявителю жилого помещения в общежитиях Университета; с отметкой отдела кадров о стаже работы в Университете и занимаемой должности;

- об улучшении жилищных условий работниками Университета - с ходатайством об улучшении жилого помещения в общежитиях Университета от непосредственного руководителя с отметкой бухгалтерии об отсутствии задолженности за проживание в общежитии, с отметкой отдела кадров о стаже работы в Университете и занимаемой должности, отметкой коменданта общежития о наличии/отсутствии свободных жилых помещений в общежитии;

- при продлении договора найма жилого помещения с работниками Университета - с ходатайством о продлении договора найма жилого помещения в общежитии Университета от непосредственного руководителя с отметкой бухгалтерии об отсутствии задолженности за проживание в общежитии; с отметкой отдела кадров о стаже работы в Университете и занимаемой должности, отметкой коменданта общежития о фактическом проживании в общежитии;

б) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства

о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей и пр., копии паспортов для совместно проживающих, не являющихся членами семьи);

в) копия справки о прохождении флюорографического осмотра для заявителя и членов семьи, совместно с ним проживающих;

г) документ, подтверждающий наличие или отсутствие у заявителя на праве собственности или ином законном основании объектов недвижимости, а также правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости объектов недвижимости, расположенных на территории г. Смоленск, в Смоленском районе Смоленской области.

д) выписка из протокола заседания кафедры с ходатайством о предоставлении (продлении, улучшении) заявителю жилого помещения (для научно-педагогических работников);

е) для лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии в первоочередном порядке, - копия документа, подтверждающего это право.

Заявитель вправе приложить письменные пояснения, а также иные документы, свидетельствующие о необходимости предоставления ему жилого помещения (удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки). Копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Во всех случаях к заявлению прилагается согласие заявителя на обработку и распространение персональных данных, а также согласие заявителя на подачу Комиссией запросов, документов, информации в органы государственной власти, в том числе органы местного самоуправления, необходимых для реализации Комиссией своих полномочий в целях принятия обоснованного решения.

4.6. Обязательным критерием предоставления жилого помещения в общежитиях Университета является не обеспеченность заявителя жилыми помещениями в г. Смоленск, а также в населенных пунктах Смоленского района Смоленской области, имеющих транспортную инфраструктуру с межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок пассажиров.

4.7. Заседания Комиссии проходят в случаях:

- поступления на имя ректора Университета заявлений о предоставлении жилого помещения;

- поступления на имя ректора Университета заявлений об улучшении жилищных условий;

- поступления на имя ректора Университета заявлений о продлении ранее заключенного договора найма жилого помещения.

4.8. Рассмотренные на заседании Комиссии заявления (с приложениями) и копию соответствующего распоряжения ректора Университета секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней передает в юридический отдел Университета для оформления и заключения договора найма специализированного жилого помещения.

4.9. При подписании договора найма специализированного жилого помещения, заявителем предоставляются оригиналы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

4.10. При заключении договора найма специализированного жилого помещения применяется утвержденная в Университете типовая форма договора найма, разработанная на основании типовых форм договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

4.11. Основания для отказа в удовлетворении заявления:

- непредставление или неполное представление сведений и документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- представление недостоверных и (или) подложных сведений и (или) документов;

- отсутствие оснований предоставления жилого помещения.

4.12. Основания оставления заявления без рассмотрения:

- непредставление заявителем на обработку и распространение персональных данных и согласия на подачу Комиссией запросов, документов, информации в органы государственной власти, в том числе органы местного самоуправления, необходимых для реализации Комиссией своих полномочий в целях принятия обоснованного решения.

## **5. Основания расторжения и прекращения договора найма жилого помещения**

5.1. Договор найма жилого помещения может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

5.2 Наниматель жилого помещения в любое время вправе досрочно расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения.

5.3. Договор найма специализированного жилого помещения может быть досрочно расторгнут по требованию наймодателя в случаях:

а) неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма жилого помещения;

б) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

в) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

г) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;



- д) использования жилого помещения не по назначению;
- е) утраты оснований, дающих право на предоставление жилого помещения;
- ж) нарушение требований настоящего Положения, в том числе установления факта нарушения нанимателем порядка предоставления жилого помещения (предоставление нанимателем недостоверных сведений, подложных документов, неполного комплекта документов и другое);
- з) в иных, случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. Договор найма жилого помещения прекращается в случаях:

- а) утраты (разрушения) жилого помещения;
- б) смерти одиноко проживающего нанимателя;
- в) прекращения трудовых отношений;
- г) истечения срока договора найма жилого помещения;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированных жилых помещений, граждане должны освободить жилое помещение в течение 14 (четырнадцати) дней.

5.6. В случае отказа освободить жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в принудительном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании  
Учетного совета ФГБОУ ВО «СГУС»  
«30» августа 2022 г. протокол № 1

Приложение № 1 к Положению  
о жилищной комиссии ФГБОУ ВО «СГУС»

Форма заявления о предоставлении жилого помещения, продлении  
заключенного договора найма жилого помещения,  
об улучшении жилищных условий

Ректору ФГБОУ ВО «СГУС»

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (ИНН, СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, в случае временной регистрации указать срок регистрации (число, месяц, год).

совместно проживающие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место рождения, родственные отношения, ИНН, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер и дата свидетельства о рождении детей, адрес регистрации, в случае временной регистрации указать срок регистрации (число, месяц, год))

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Заявление

(наименование заявления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись и И.О. Фамилия заявителя)

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель структурного подразделения  
(непосредственный руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комендант общ. № \_\_\_\_\_  
площадь жил. помещения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.