



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА  
Минздрава России  
Т.В. Заболотских  
«20» октября 2018 г.

## Положение о жилищной комиссии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет работу жилищной комиссии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, образованной для рассмотрения вопросов предоставления обучающимся и работникам академии мест в общежитиях; создания надлежащих условий проживания обучающихся и работников; развития студенческого самоуправления и самообслуживания; учета обучающихся и работников, нуждающихся в специализированных жилых помещениях; а также определяет функции и полномочия жилищной комиссии.

1.2. Жилищная комиссия является коллегиальным органом, действующим на общественных началах.

1.3. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, положением о студенческом общежитии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, другими локальными нормативными актами академии, а также настоящим положением.

### II. Порядок формирования жилищной комиссии

2.1. Комиссия создается приказом ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

2.2. Комиссия состоит из председателя жилищной комиссии, заместителя председателя жилищной комиссии, секретаря жилищной комиссии и членов жилищной комиссии.

2.3. Число членов жилищной комиссии, включая председателя, заместителя председателя, секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

2.4. На заседание жилищной комиссии могут приглашаться должностные лица академии, не являющиеся членами комиссии; наниматели жилых помещений для дачи разъяснений по вопросам возникающим при рассмотрении их заявления и документов.

2.5.В заседании комиссии вправе принимать участие заявитель или его представитель, работники государственных и общественных организаций, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу.

### III. Задачи жилищной комиссии

3.1. Основными задачами жилищной комиссии являются:

3.1.1. Обеспечение гласности в вопросах учета и распределения специализированного жилищного фонда ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России.

3.1.2. Обеспечение реализации жилищных прав обучающихся и работников академии в соответствии с жилищным законодательством РФ и локальными актами академии.

3.1.3. Учет и контроль эксплуатации и использования специализированного жилищного фонда академии.

### IV. Функции жилищной комиссии

Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. Проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных обучающимися и работниками о нуждаемости в предоставлении места либо жилого помещения в общежитии, специализированного жилого помещения на коммерческой основе.

4.2. При необходимости требует проведения проверки документов представленных гражданами и необходимых для подтверждения их права состоять на учете для получения места либо жилого помещения в общежитии.

4.3. Принимает решение о постановке обучающегося либо работника на учет, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета на получение места либо жилого помещения в общежитии, специализированного жилого помещения на коммерческой основе.

4.4. Ведет книгу учета нуждающихся поставленных на учет для получения места либо жилого помещения в общежитии, специализированного жилого помещения на коммерческой основе.

4.5. На основании представления непосредственного руководителя нуждающегося вносит ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России представление о выделении обучающемуся либо работнику места, либо жилого помещения в общежитии.

4.6. Вносит ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России представление о наличии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения либо о расторжении договора найма, или выселении из общежития.

4.7. Совместно с жилищно-бытовой комиссией студенческой профсоюзной организации ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России обеспечивает развитие студенческого самоуправления в общежитиях академии.

4.8. Проводит мероприятия по улучшению жилищных и культурно - бытовых условий проживания в общежитиях академии.

#### V. Полномочия жилищной комиссии

Жилищная комиссия осуществляет следующие полномочия:

5.1. Вносит ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России представление о выделении обучающемуся или работнику жилого помещения в общежитии на коммерческой основе, о выселении в судебном порядке нанимателя, о постановке на учет или об отказе в постановке на учет на получение жилой площади.

5.2. Направляет обучающемуся или работнику уведомление о постановке на учет или снятии их с учета на выделение специализированного жилого помещения не позднее 3 рабочих дней, с даты утверждения решения жилищной комиссии, ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, подписанное проректором по безопасности и АХЧ ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

5.3. Направляет обучающемуся или работнику уведомление о не заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый срок, согласно условиям действующего договора и срокам сдачи места в специализированном общежитии, или жилого помещения в общежитии и специализированного жилого помещения сдаваемого на коммерческой основе, подписанное проректором по безопасности и АХЧ ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

5.4. Ведет учет нуждающихся обучающихся и работников академии в получении специализированного жилого помещения на коммерческой основе.

5.4. Жилищная комиссия принимает к рассмотрению заявления, зарегистрированные в канцелярии академии и в книге учета нуждающихся в жилом помещении.

5.5. Представляет ректору академии ежегодный отчет по использованию жилищного фонда академии к 15 июля текущего года.

5.6. Жилищная комиссия ежегодно проводит уточнение сведений об обучающихся и работниках, проживающих в специализированном жилищном фонде, состоящих на учете в качестве нуждающихся либо заключивших договор найма. Все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о студентах и работниках, вносятся в учетные дела и рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

5.7. Жилищная комиссия рассматривает на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

## VI. Обязанности жилищной комиссии

- 6.1. Рассматривать заявления и документы и принимать решения в рамках действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.
- 6.2. Выносить мотивированное решение по итогам заседания и рассмотрения жилищных вопросов.

## VII. Обязанности членов жилищной комиссии

- 7.1. Принимать участие в заседаниях жилищной комиссии.
- 7.2. Строго руководствоваться действующим законодательством РФ и локальными актами академии при принятии решений.
- 7.3. Соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.
- 7.4. Юрисконсульт осуществляет правовую проверку представляемых документов на рассмотрение жилищной комиссии и визирует их, осуществляет согласование договора найма специализированного жилого помещения студенческого общежития.

## VIII. Полномочия и ответственность председателя жилищной комиссии

- 8.1. Председатель жилищной комиссии уполномочен:
  - 8.1.1. Осуществлять общее руководство жилищной комиссией, организовывать и проверять работу жилищной комиссии.
  - 8.1.2. Осуществлять контролировать подготовки документов к заседанию жилищной комиссии, выполнения плана работы жилищной комиссии.
  - 8.1.3. Давать поручения членам жилищной комиссии, связанные с ее деятельностью, распределять обязанности членов жилищной комиссии.
  - 8.1.4. Председательствовать на заседаниях жилищной комиссии.
  - 8.1.5. Подписывать протокол заседания жилищной комиссии.
  - 8.1.6. Имеет право решающего голоса при равенстве голосов присутствующих членов жилищной комиссии.
  - 8.1.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением о жилищной комиссии.
- 8.2. Ответственность председателя жилищной комиссии:
  - 8.2.1. Несет персональную ответственность за работу жилищной комиссии и принимаемые ею решения.

## IX. Полномочия заместителя председателя жилищной комиссии

- 9.1. Заместитель председателя жилищной комиссии выполняет обязанности председателя жилищной комиссии в период его отсутствия.

## Х. Полномочия и ответственность секретаря жилищной комиссии

10.1. Секретарь жилищной комиссии обязан:

10.1.1. Обеспечивать участие членов жилищной комиссии в заседании.

10.1.2. Вести протокол заседания жилищной комиссии.

10.1.3. Готовить проекты решений и оформлять протоколы заседаний жилищной комиссии.

10.1.4. Доводить решения ректора принятые по представлению жилищной комиссии до сведения обучающихся и работников.

10.1.5. Вести делопроизводство жилищной комиссии.

10.1.6. Выносить на утверждение председателя комиссии предложения в план работы и повестку заседания жилищной комиссии.

10.1.7. Оформлять запросы по поручению председателя жилищной комиссии в органы государственной власти, учреждений и предприятий, должностных лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности жилищной комиссии.

10.1.8. Осуществляет информационно - аналитическое обеспечение деятельности жилищной комиссии.

10.2. Ответственность секретаря жилищной комиссии:

10.2.1. Несет персональную ответственность за несвоевременное, некачественное исполнение своих полномочий.

## XI. Полномочия членов комиссии:

11.1. Знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями.

11.2. Высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания комиссии.

11.3. Ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на комиссию.

11.4. В необходимых случаях требовать присутствия граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией.

11.5. При необходимости требовать проведения проверки представленных гражданами документов, подтверждающих их право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях или право получения жилого помещения, предоставляемых по договорам коммерческого найма.

## XII. Порядок предоставления и рассмотрения заявлений соискателей на жилую площадь в студенческом общежитии

12.1. Гражданин направляет письменное обращение (заявление) непосредственно должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов – ректору академии, через канцелярию академии.

- 12.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в канцелярию ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.
- 12.3. Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России направляет письменное обращение (заявление) на рассмотрение жилищной комиссии.
- 12.4. Заявление, поступившее в жилищную комиссию, подлежит обязательному рассмотрению.
- 12.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в канцелярии академии.
- 12.6. Письменное обращение (заявление), принятое в ходе личного приема ректора, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим положением.
- 12.7. Председатель жилищной комиссии получает заявление в канцелярии и направляет его секретарю жилищной комиссии на подготовку к рассмотрению на заседании жилищной комиссии.
- 12.8. Секретарь жилищной комиссии за три рабочих дня до даты проведения заседания жилищной комиссии предоставляет заявление и пакет документов к нему, юристконсульту, который осуществляет правовую проверку представляемых документов на рассмотрение жилищной комиссии и визирует их (согласованно, или не согласованно).
- 12.9. Юристконсульт после проведения правовой проверки документов возвращает их секретарю жилищной комиссии за один рабочий день до даты проведения комиссии.
- 12.10. Заявление обучающегося или работника с приложенными к нему документами рассматриваются на жилищной комиссии.
- 12.11. По итогам проведения жилищной комиссии оформляется протокол заседания и решение жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания комиссии. Протокол подписывается председателем жилищной комиссии и секретарем жилищной комиссии.
- 12.12. После подписания протокола заседания жилищной комиссии, с обучающимся или работником академии заключается договор найма специализированного жилого помещения.
- 12.13. Договор оформляется секретарем жилищной комиссии и визируется юристконсультантом не позднее 2 рабочих дней после утверждения решения комиссии, подписывается ректором академии. К договору прилагается расчет стоимости за проживание в нанимаемом помещении общежития.
- 12.14. Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в академии, другой выдается на руки нанимателю не позднее 2 рабочих дней после подписания договора ректором академии и является основанием для начисления платы за проживание в общежитии академии.
- 12.15. Ректор академии на основании прав по должности имеет право

принятия решения по заявлению гражданина без учета мнения жилищной комиссии.

### ХIII. Порядок проведения заседаний жилищной комиссии

#### и принятия решений

13.1. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее членов. Члены комиссии принимают участие в заседаниях без права замены. В случае, если член комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря комиссии.

13.2. На заседание жилищной комиссии могут быть приглашены руководители подразделений академии, работники академии и граждане, дела которых вынесены на рассмотрение комиссии.

13.3. Решение жилищной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Мнение председателя жилищной комиссии при равенстве голосов членов жилищной комиссии является решающим.

13.4. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.

13.5. Жилищная комиссия не позднее чем через 30 дней после подачи обучающимся или работником заявления в канцелярию академии рассматривает заявление и документы на заседании и принимает решение:

- о постановке обучающегося или работника на учет,
- об отказе в постановке на учет или снятии с учета,
- о выделении жилого помещения в студенческом общежитии,
- о не заключении договора найма на новый срок и необходимости освобождения жилого помещения,
- о выселении в судебном порядке

с указанием в протоколе заседания жилищной комиссии оснований принятых решений.

13.6. В случае принятия решения о постановке обучающегося либо работника на учет сведения о нем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений.

13.7. 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.

13.8. Жилое помещение в общежитии либо специализированное жилое

помещение на коммерческой основе предоставляется при условии, что заявитель:

13.8.1.Обучающийся не является на территории города Благовещенска нанимателем 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.

13.8.2.Работник не является нанимателем жилого помещения на территории города Благовещенска по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения.

13.8.3.Проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

13.9.Жилищная комиссия при оформлении протокола указывает в нем:

13.9.1.Фамилию, имя и отчество обучающегося либо работника;

13.9.2.Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе, село, деревня, поселок, город, район), принадлежность к гражданству;

13.9.3.Курс, группу либо место работы (с указанием категории и группы должностей);

13.9.4.Количество членов семьи;

13.9.5.Условия, в соответствии с которыми обучающийся либо работник поставлен на учет или ему выделено жилое помещение.

13.10.Жилищная комиссия при принятии решения о снятии с учета либо о не заключении договора найма на новый срок указывает в протоколе:

13.10.1.Фамилию, имя и отчество обучающегося либо работника.

13.10.2.Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе, село, деревня, поселок, город, район).

13.10.3.Курс, группу либо занимаемую должность.

13.10.4.Основания снятия с учета либо не заключении договора найма на новый срок.

13.11.Обучающийся либо работник снимается с учета на получение места либо жилого помещения в общежитии или утрачивает (лишается) право проживания в общежитии академии:

13.11.1.По личному заявлению, подаваемому в письменной форме на имя ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

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

13.11.3.В случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки обучающегося либо работника на учет (если



данные сведения свидетельствуют об отсутствии у обучающегося либо работника права на постановку на такой учет).

13.11.4. В случае отчисления студента или увольнения работника из ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

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

13.12. В случае несогласия с принятым жилищной комиссией решением работник либо студент вправе обжаловать его в установленном порядке ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

13.13. В протоколе заседания жилищной комиссии должны быть отражены наименование комиссии, дата заседания, номер протокола, число членов комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов комиссии по конкретным вопросам. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Согласовано:

Проректор по безопасности и АХЧ

С.Р.Маркарян

Проректор по учебной работе

Н.В.Лоскутова

Начальник юридического отдела

С.Г.Мансуров