

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»  
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

## ПРИКАЗ

«13» апреля 2021 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 65-ОД

### **Об утверждении Регламента работы Комиссии по рассмотрению ходатайств о предоставлении права проживания в общежитии**

В целях совершенствования эффективности управления жилищным фондом Университета, в соответствии с действующим федеральным законодательством, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Южного федерального университета, Положением об общежитиях ЮФУ от 19.06.2020 г №120-ОД, а также иными локальными нормативными актами Университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Комиссии по рассмотрению ходатайств о предоставлении права проживания в общежитии.
2. Признать утратившим силу приказ от 28 октября 2016 г. № 464-ОД «Об утверждении Регламента Комиссии по рассмотрению ходатайств о предоставлении права проживания в общежитии».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной работе и реализации молодежных программ Я.А. Асланова.

Ректор



И.К. Шевченко

1

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Южного федерального  
университета

от «13» марта 2021 г. № 65-ОД

## РЕГЛАМЕНТ

### работы комиссии по рассмотрению ходатайств о предоставлении права проживания в общежитии

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению ходатайств о предоставлении права проживания в общежитиях Южного федерального университета действует в целях совершенствования эффективности управления жилищным фондом Университета, координации деятельности профильных административных служб, а также общественного контроля за распределением жилых помещений (мест) для различных категорий проживающих, принятия обоснованных решений о предоставлении права проживания и продлении срока проживания в общежитиях.

1.2. Комиссия действует на постоянной основе, руководствуясь в своей деятельности действующим федеральным законодательством, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Южного федерального университета, Положением об общежитиях ЮФУ от 19.06.2020 г №120-ОД, данным Регламентом, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, а также локальными нормативными актами университета.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок работы и проведения заседаний Комиссии, порядок предоставления жилых помещений (мест) в общежитиях Южного федерального университета, обучающимся, членам семей обучающихся, обучающимся иных образовательных организаций, работникам университета и "иным категориям граждан", перечисленным в п.

1.3 Положения об общежитиях ЮФУ 19.06.2020 г №120-ОД. В случае

возникновение противоречия решения Комиссии и Положения об общежитиях ЮФУ решение Комиссии имеет преимущество в случаях, не противоречащих действующему законодательству РФ.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на общежития ЮФУ, указанные в Положении об общежитиях ЮФУ.

## **II. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии, а также Состав членов Комиссии утверждаются распоряжением Университета.

2.2. Заседания Комиссии проходят по согласованию с Председателем комиссии, при наличии вопросов для рассмотрения.

2.3. Дата заседания Комиссии определяется Председателем комиссии и согласовывается Секретарем с членами комиссии.

2.4. Секретарь готовит повестку заседания Комиссии, а также материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки, после чего, не позднее чем за два дня до заседания направляет в адрес Председателя и членов комиссии.

2.5. Заседание Комиссии правомочно при присутствии на заседании, в том числе в дистанционном формате, не менее половины членов Комиссии, члены комиссии учувствуют в заседаниях лично, делегирование полномочий не допускается.

2.6. Секретарь Комиссии при проведении заседания обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом, а также ведет протокол заседания.

2.7 Комиссия может принять решение об удовлетворении, о частичном удовлетворении, об отказе в удовлетворении ходатайства, либо о снятии вопроса с повестки в связи с необходимостью уточнения информации по ходатайству, либо в связи с отсутствием возможности рассмотрения вопроса в рамках Комиссии. В этом случае комиссия дает указание соответствующим службам Университета о действиях необходимых для разрешения вопроса.

2.8 При возникновении разногласий при принятии решений Председатель проводит голосование. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов право решающего голоса остается за Председателем. При этом в протокол Комиссии вносится информация о факте голосования и особое мнение членов Комиссии.

2.9 При проведении заседаний комиссии ведется аудиозапись.

2.10 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем Комиссии.

2.11 Решение Комиссии является обязательным для исполнения обучающимися, сотрудниками ЮФУ, структурными подразделениями в рамках их компетенций.

### **III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ**

3.1. К вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе заседаний Комиссии, могут относиться:

заявления о предоставлении жилого помещения в общежитиях ЮФУ обучающимся Южного федерального университета и членам их семей, работникам Южного федерального университета и членам их семей, иным категориям граждан (далее – Заявитель);

заявления о предоставлении жилого помещения в общежитиях ЮФУ обучающимся в других образовательных организациях по ходатайству руководства образовательной организации и на основе заключенного договора между образовательной организацией и Университетом (далее – Заявитель);

утверждение результатов Конкурсов на улучшение жилищных условий;

иные вопросы, связанные с реализацией жилищной политики Университета.

3.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении права проживания в общежитии ЮФУ Заявителю необходимо подать заявление на имя председателя Комиссии, а также приложить к заявлению следующие документы:

- Ходатайство руководителя подразделения;

- Действующий трудовой договор (Эффективный контракт);
- Справку 2-НДФЛ за текущий и предшествующий подаче заявления год;
- Выписку из ЕГРН (Единый Государственный Реестр Недвижимости) о наличии, либо отсутствии жилья в населенном пункте, в котором расположены учебные корпуса, либо рабочее место;
- Копию паспорта (первая страница и страница с регистрацией);

В случае вселения совместно с членами семьи (супруги, дети и т.д.), необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копии паспортов всех членов семьи (первая страница и страница с регистрацией);
- Справку с места работы/учебы на всех работающих членов семьи;
- Справку 2-НДФЛ за текущий и предшествующий подаче заявления год на всех работающих членов семьи;
- Выписку из ЕГРН об отсутствии жилья в населенном пункте, в котором расположены учебные корпуса, рабочее место (работники) для всех членов семьи;
- заявления членов семьи о согласии на обработку персональных данных.

3.3. Заселение работников ЮФУ, не имеющих семьи, производится исключительно по половой принадлежности.

3.4. В случае продления договора найма специализированного жилого помещения, или решения вопроса об улучшении жилищных условий, к документам заявителя прилагается копия договора найма и сведения о наличии задолженностей по плате за проживание, сведения о нарушениях Правил проживания в общежитии (при наличии таковых).

3.5 Ответственность за полноту и достоверность представленных документов для рассмотрения Комиссией возлагается на Заявителя.

3.6 Подготовку пакета документов, запросы недостающих документов и оценку полноты собранных документов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет Секретарь Комиссии. В случае установления неполноты представленных Заявителем документов в рассмотрении вопроса Заявителю отказывается.

3.7 Секретарь Комиссии имеет право запрашивать и получать по запросу необходимые для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии документы в структурных подразделениях ЮФУ.

3.8 Пакет документов в электронном виде направляется Секретарем для ознакомления Председателю и членам Комиссии в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения Комиссии.

#### **IV. ПОРЯДОК ВСЕЛЕНИЯ**

4.1. Протокол Комиссии направляется в Отдел жилищных программ Департамента организации и контроля жилищного обеспечения ЮФУ для реализации решений комиссии по вселению в общежития Университета лиц, в отношении которых принято решение о предоставлении права проживания в общежитии Университета. Отдел жилищных программ на основании протокола осуществляет заключение и расторжение Договоров найма специализированного жилого помещения, дополнительных соглашений к ним, а также учет проживающих. Секретарь Комиссии не менее 2 раз в течение года информирует членов комиссии о реализации принятых комиссией решений за истекший период.

4.2. Вселение в общежитие Университета осуществляется в соответствии с п. 4.6. Положения об общежитиях ЮФУ.

## **V. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ПРОЖИВАНИЯ**

5.1. Не позднее чем за два месяца до окончания сроков действия заключенного Договора найма проживающий имеет право написать заявление на продление проживания в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

5.2. Договор найма специализированного жилого помещения с работниками университета заключается сроком не более чем на 1 год, вопрос продления договора рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.3 Для работников Университета места для проживания в общежитии предоставляются на общий срок не более пяти лет.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Регламент и изменения (дополнения) к нему утверждаются по согласованию с Объединенным советом обучающихся и Профсоюзной организацией, вводятся в действие приказом Южного федерального университета.