

Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Студенческого Совета

ОГАПОУ «ШТПТ»

от «31» 08 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГАПОУ «ШТПТ»

от «31» 08 2026 г.
№ 198/05-02

СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

ОГАПОУ «ШТПТ»

от «31» 08 2026 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

ОГАПОУ «ШТПТ»

от «31» 08 2026 г.

Р.П. Махонина Р.П. Махонина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по рассмотрению и принятию решений по
заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении)
жилых помещений в общежитии
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум промышленности и
транспорта»**

г. Шебекино

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и организации работы Комиссии по рассмотрению и принятию решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в общежитии Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение), права и обязанности её членов.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для объективного и справедливого рассмотрения заявлений обучающихся и работников Учреждения о предоставлении жилых помещений в общежитии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2026 г. № 301/340 "Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность";
 - Порядком предоставления жилых помещений в общежитии Учреждения и выселении из него;
 - Положением об общежитии Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии — обеспечение прозрачности и справедливости процесса распределения жилых помещений в общежитии учреждения.

2.2. Задачи Комиссии:

- рассмотрение заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитии;
- принятие решений о предоставлении или отказе в предоставлении жилых помещений;
- разрешение спорных вопросов, связанных с распределением жилых помещений;
- контроль за соблюдением порядка распределения жилых помещений;
- формирование и актуализация списка нуждающихся в жилых помещениях.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется приказом директора Учреждения в составе 5 человек.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.3. Персональный состав Комиссии, её председатель, заместитель председателя и секретарь утверждаются ежегодно до 20 августа приказом директора Учреждения.

3.4. Срок полномочий Комиссии — 1 учебный год.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в случаях:

- подачи личного заявления об исключении из состава Комиссии;
- систематического неучастия в заседаниях без уважительных причин;
- прекращения трудовых или образовательных отношений с учреждением;
- по решению не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- формирует и утверждает повестку заседания;
- определяет дату, время и место проведения заседания;
- запрашивает необходимые документы и материалы у структурных подразделений;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в период его отсутствия;
- участвует в подготовке заседаний;
- выполняет отдельные поручения председателя.

4.3. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку и проведение заседаний;
- ведёт протокол заседания;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- обеспечивает оформление и хранение документации Комиссии;

- вносит записи в Книгу учёта граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в рассмотрении заявлений и принятии решений;
- вправе запрашивать дополнительную информацию по рассматриваемым вопросам;
- обязаны присутствовать на заседаниях и голосовать по рассматриваемым вопросам.
-

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины установленного приказом директора Учреждения количества Комиссии.

5.3. Комиссия рассматривает заявления о предоставлении жилых помещений в течение 7 рабочих дней с момента их подачи.

5.6. При рассмотрении заявлений Комиссия учитывает:

- наличие льгот и преимущественных прав (согласно законодательству Российской Федерации;
- удалённость места постоянного проживания от Учреждения;
- иные критерии, установленные в локальных нормативных актах Учреждения.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов при наличии кворума. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который содержит:

- дату и место заседания;
- список присутствующих членов Комиссии;
- повестку дня;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- особые мнения членов Комиссии (при наличии).

5.9. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и секретарём Комиссии.

5.10. На основании решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней издаётся приказ директора Учреждения о заселении в общежитие.

5.11. После издания приказа заявителю выдаётся направление для заселения.

5.12. Заявитель обязан в течение 3 рабочих дней явиться для заселения или в тот же срок письменно уведомить Комиссию о невозможности заселения по уважительной причине. В противном случае направление утрачивает силу.

5.13. В случае не удовлетворения заявления о заселении в общежитие выписка из решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней после вынесения решения Комиссии письменно под расписку выдаётся заявителю, заявление которого Комиссией не было удовлетворено.

6. Порядок обжалования решений Комиссии

6.1. Заявитель вправе обжаловать решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его получения путём подачи письменного заявления директору Учреждения.

6.2. Директор Учреждения совместно с Комиссией рассматривает заявление и с учётом мнения Комиссии принимает решение в течение 5 рабочих дней.

6.3. Выписка из решения директора Учреждения в течение 3-х рабочих дней после вынесения решения Комиссии письменно под расписку выдаётся заявителю.

6.4. В случае удовлетворения заявления заявителя в течение 3-х рабочих дней издаётся приказ директора Учреждения о заселении в общежитие.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения, если данным приказом не предусмотрен другой срок вступления его в силу.

6.2. В настоящий Порядок могут вноситься изменения, которые принимаются и утверждаются в таком же порядке, как и настоящий Порядок.

6.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области по вопросам регулируемых настоящим Порядком правоотношений настоящий Порядок в разумный срок должен быть приведен в соответствие с действующим законодательством, а до этого действует в части, не противоречащей действующему законодательству.

6.4. Учреждение обеспечивает учет и ведет документацию по заселению в общежитие Учреждения и выселению из него студентов Учреждения.

6.5. Копия настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

6.6. Оригинал настоящего Порядка хранится в Учреждении.

Настоящее Положение подготовил:

комендант общежития



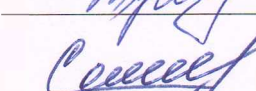
Ж.Е. Накисько

Согласовано:
зам. директора



Т.В. Брехунцова

зам. директора



О.Н. Субботина