

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 06.07.2026 № 1544-КО

### ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению и принятию решений по заявлениям  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений  
в общежитиях федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



## Содержание

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения.....                                                                          | 3  |
| 2. Основные задачи и функции Комиссии .....                                                      | 6  |
| 3. Порядок формирования и состав Комиссии .....                                                  | 7  |
| 4. Права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии ..... | 9  |
| 5. Порядок подачи и подготовки материалов к рассмотрению Комиссией .                             | 10 |
| 6. Порядок проведения заседаний Комиссии .....                                                   | 12 |
| 7. Решения Комиссии и порядок их оформления .....                                                | 13 |
| 8. Порядок уведомления заявителей о решениях Комиссии .....                                      | 15 |
| 9. Реестры заявлений и нуждающихся обучающихся/студенческих семей..                              | 15 |
| 10. Хранение документов, персональные данные и конфиденциальность .....                          | 17 |
| 11. Заключительные положения .....                                                               | 18 |

### Приложения



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению и принятию решений по заявлениям о предоставлении жилых помещений в общежитиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в том числе в общежитиях Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, определяет правовой статус, задачи, функции, порядок формирования, состав, права и обязанности членов, порядок организации деятельности комиссии, порядок оформления ее решений, уведомления заявителей, ведения реестров и хранения документов.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие сокращения и понятия:

1.2.1. ВолгГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.2.2. ПМФИ – Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.2.3. Комиссия – комиссия по рассмотрению и принятию решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ;

1.2.4. Общежитие – общежитие ВолгГМУ/ПМФИ, относящееся к специализированному жилищному фонду и предназначенное для временного проживания обучающихся ВолгГМУ/ПМФИ и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ;

1.2.5. Жилое помещение в общежитии – жилое помещение, предоставляемое обучающемуся или студенческой семье для временного проживания в общежитии ВолгГМУ/ПМФИ на основании приказа проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности/директора ПМФИ и договора найма жилого помещения в общежитии;

1.2.6. Заявитель – обучающийся ВолгГМУ/ПМФИ либо один из обучающихся, являющихся членом студенческой семьи, подавший заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, отдельной комнаты для студенческой семьи либо заявление о переселении;

1.2.7. Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу в ВолгГМУ/ПМФИ и имеющее право обратиться с заявлением о



предоставлении жилого помещения в общежитии в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ;

1.2.8. Студенческая семья – семья, в которой хотя бы один член семьи является обучающимся ВолгГМУ/ПМФИ и которая соответствует критериям, установленным Положением об общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ для предоставления отдельной комнаты в общежитии;

1.2.9. Нуждающийся обучающийся – обучающийся, соответствующий критериям нуждаемости в жилом помещении в общежитии, установленным Положением об общежитиях ВолгГМУ;

1.2.10. Нуждающаяся студенческая семья – студенческая семья, соответствующая критериям нуждаемости в отдельной комнате в общежитии, установленным Положением об общежитиях ВолгГМУ;

1.2.11. Переселение – изменение предоставленного проживающему жилого помещения, койко-места, комнаты, блока, секции или общежития на основании заявления проживающего либо по инициативе ВолгГМУ/ПМФИ в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором найма жилого помещения в общежитии, Положением об общежитиях ВолгГМУ и настоящим Положением;

1.2.12. Реестр заявлений – учетная форма ВолгГМУ/ПМФИ, содержащая сведения о заявлениях, поданных обучающимися и студенческими семьями по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях, предоставления отдельных комнат для студенческих семей и переселения, а также сведения о ходе и результатах рассмотрения таких заявлений;

1.2.13. Реестр нуждающихся – учетная форма ВолгГМУ/ПМФИ, содержащая сведения об обучающихся и студенческих семьях, признанных нуждающимися в жилых помещениях в общежитиях или отдельных комнатах для студенческих семей, с указанием категории, очередности, приоритета и статуса рассмотрения заявления.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом ВолгГМУ/ПМФИ, создаваемым для обеспечения объективного, равного, прозрачного и документально оформленного рассмотрения заявлений обучающихся и студенческих семей по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях, отдельных комнат для студенческих семей, переселения проживающих, включения в реестры нуждающихся и отказа в предоставлении жилых помещений в общежитиях.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора ВолгГМУ или первого проректора/директора ПМФИ.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации;

1.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.5.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



1.5.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5.5. постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилым помещением»;

1.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

1.5.7. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2026 № 301/340 «Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;

1.5.8. уставом ВолгГМУ;

1.5.9. Положением об общежитиях ВолгГМУ;

1.5.10. правилами внутреннего распорядка в общежитиях ВолгГМУ;

1.5.11. локальными нормативными актами ВолгГМУ, регулирующими предоставление жилых помещений в общежитиях, переселение и выселение из общежитий, обработку персональных данных, документооборот и деятельность коллегиальных органов ВолгГМУ;

1.5.12. настоящим Положением.

1.6. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, равенства прав обучающихся, объективности, коллегиальности, обоснованности принимаемых решений, учета очередности и приоритета, недопустимости дискриминации, соблюдения прав и законных интересов обучающихся, студенческих семей и ВолгГМУ, а также соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Решения Комиссии принимаются в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, Положением об общежитиях ВолгГМУ и настоящим Положением, и оформляются протоколом заседания Комиссии.

1.8. Решения Комиссии о предоставлении жилого помещения в общежитии, предоставлении отдельной комнаты для студенческой семьи, переселении проживающего, включении заявителя в реестр нуждающихся или отказе в предоставлении жилого помещения являются основанием для подготовки соответствующих приказов (распоряжений) ВолгГМУ и иных документов, необходимых для реализации принятого решения.

1.9 Комиссия не подменяет деятельность структурных подразделений ВолгГМУ, осуществляющих эксплуатацию общежитий, договорную работу, учет оплаты за проживание, регистрацию по месту пребывания, миграционный учет, организацию пропускного режима, воспитательную работу, дисциплинарное производство и рассмотрение бытовых конфликтов, за исключением случаев, когда соответствующие вопросы непосредственно связаны с предоставлением жилого помещения переселением



очередностью, приоритетом или признанием обучающегося либо студенческой семьи нуждающимися.

1.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется социально-жилищным сектором управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовой комиссией ПМФИ.

## **2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является коллегиальное рассмотрение заявлений и материалов по вопросам предоставления жилых помещений в общежитиях, предоставления отдельных комнат студенческим семьям, переселения проживающих, включения заявителей в реестры нуждающихся и отказа в предоставлении жилых помещений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. обеспечение реализации права обучающихся ВолгГМУ/ПМФИ на предоставление жилых помещений в общежитиях в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолгГМУ;

2.2.2. обеспечение равного и объективного рассмотрения заявлений обучающихся и студенческих семей;

2.2.3. установление наличия либо отсутствия оснований для признания обучающихся нуждающимися в жилых помещениях в общежитиях;

2.2.4. установление наличия либо отсутствия оснований для признания студенческих семей нуждающимися в отдельных комнатах в общежитиях;

2.2.5. определение категории, очередности и приоритета заявителей при предоставлении жилых помещений;

2.2.6. рассмотрение вопросов переселения проживающих по их заявлениям или по инициативе ВолгГМУ/ПМФИ в случаях, предусмотренных Положением об общежитиях ВолгГМУ;

2.2.7. обеспечение документального оформления решений, являющихся основанием для издания приказов (распоряжений) ВолгГМУ/ПМФИ;

2.2.8. предупреждение необоснованного предоставления жилых помещений, нарушения очередности, необоснованного отказа в предоставлении жилого помещения и самовольного переселения проживающих.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. рассматривает заявления обучающихся о предоставлении жилых помещений в общежитиях;

2.3.2. рассматривает заявления студенческих семей о предоставлении отдельных комнат в общежитиях;

2.3.3. рассматривает заявления проживающих о переселении из одного жилого помещения в другое, из одной комнаты в другую, из одного блока или секции в другой блок или секцию, из одного общежития ВолгГМУ/ПМФИ в другое общежитие ВолгГМУ/ПМФИ.



2.3.4. рассматривает материалы уполномоченных структурных подразделений ВолгГМУ/ПМФИ по вопросам переселения проживающих по инициативе ВолгГМУ/ПМФИ;

2.3.5. рассматривает документы, приложенные к заявлениям;

2.3.6. оценивает комплектность представленных документов и при необходимости принимает решение о запросе недостающих документов или уточняющих сведений;

2.3.7. устанавливает соответствие заявителя критериям нуждаемости, установленным Положением об общежитиях ВолгГМУ;

2.3.8. проверяет наличие права на первоочередное или приоритетное предоставление жилого помещения;

2.3.9. определяет категорию заявителя, очередность и приоритет предоставления жилого помещения;

2.3.10. рассматривает сведения о наличии свободных жилых помещений, койко-мест, изолированных жилых помещений и отдельных комнат для студенческих семей;

2.3.11. принимает решения о предоставлении жилого помещения, отдельной комнаты студенческой семье, включении заявителя в реестр нуждающихся, переселении или отказе в предоставлении жилого помещения;

2.3.12. рассматривает уведомления проживающих об изменении сведений, влияющих на право проживания, очередность, приоритет или категорию заявителя;

2.3.13. рассматривает результаты ежегодного запроса документов, подтверждающих сведения, связанные с правом проживания в общежитии, признанием нуждающимся, очередностью или приоритетом предоставления жилого помещения;

2.3.14. принимает решения, необходимые для подготовки приказов (распоряжений) ВолгГМУ/ПМФИ, договоров найма жилого помещения в общежитии, дополнительных соглашений к ним либо иных документов, необходимых для исполнения решений Комиссии;

2.3.15. вносит предложения руководству ВолгГМУ/ПМФИ по совершенствованию порядка предоставления жилых помещений в общежитиях, порядка переселения проживающих, ведения реестров и учета жилищного фонда общежитий.

2.4. Комиссия не рассматривает вопросы применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, взыскания задолженности, текущего ремонта и эксплуатации общежитий, регистрации по месту пребывания, миграционного учета и бытовых конфликтов, если такие вопросы не связаны непосредственно с предоставлением жилого помещения, переселением, сохранением права проживания, очередностью или признанием нуждающимся.



### **3. Порядок формирования и состав Комиссии**

- 3.1. Комиссия формируется приказом ректора ВолгГМУ или первого проректора.
- 3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.
- 3.3. Председателем Комиссии назначается проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности ВолгГМУ/директор ПМФИ.
- 3.4. Состав Комиссии формируется из числа представителей структурных подразделений ВолгГМУ/ПМФИ, обеспечивающих осуществление образовательной, воспитательной и социальной деятельности, представителей совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, Студенческого совета ВолгГМУ/ПМФИ, выборного органа первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ВолгГМУ/ПМФИ.
- 3.5. Персональный состав Комиссии определяется с учетом необходимости обеспечения комплексного рассмотрения заявлений, соблюдения прав обучающихся и эффективного использования жилищного фонда общежитий.
- 3.6. Изменение персонального состава Комиссии осуществляется приказом ректора ВолгГМУ или первого проректора.
- 3.7. Член Комиссии подлежит замене в случае прекращения трудовых отношений с ВолгГМУ/ПМФИ, прекращения статуса обучающегося, выхода из состава органа, представителем которого он является, невозможности участия в работе Комиссии, конфликта интересов либо по иным основаниям, определенным локальными нормативными актами ВолгГМУ.
- 3.8. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 3.9. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии председатель Комиссии определяет лицо, исполняющее функции секретаря на соответствующем заседании, из числа членов Комиссии или работников ВолгГМУ/ПМФИ, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

### **4. Права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии**

- 4.1. Председатель Комиссии:
- 4.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - 4.1.2. утверждает повестку заседания Комиссии;
  - 4.1.3. определяет дату, время, место и форму проведения заседания Комиссии;
  - 4.1.4. ведет заседания Комиссии;
  - 4.1.5. обеспечивает соблюдение настоящего Положения при рассмотрении вопросов Комиссией;
  - 4.1.6. подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и иные документы Комиссии;



4.1.7. при необходимости приглашает на заседание Комиссии заявителей, представителей структурных подразделений ВолгГМУ ВолгГМУ/ПМФИ, заведующих общежитиями и иных лиц;

4.1.8. дает поручения секретарю Комиссии и членам Комиссии по вопросам подготовки материалов к заседанию;

4.1.9. обеспечивает передачу решений Комиссии в уполномоченные структурные подразделения ВолгГМУ/ПМФИ для исполнения.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

4.2.1. исполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия;

4.2.2. по поручению председателя Комиссии организует подготовку отдельных вопросов к заседанию Комиссии;

4.2.3. участвует в рассмотрении заявлений, материалов и проектов решений Комиссии;

4.2.4. выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1. принимает и регистрирует материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией;

4.3.2. формирует проект повестки заседания Комиссии;

4.3.3. готовит материалы к заседанию Комиссии;

4.3.4. уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте, форме проведения заседания и повестке заседания;

4.3.5. ведет протокол заседания Комиссии;

4.3.6. оформляет протоколы, выписки из протоколов, проекты уведомлений заявителям и иные документы Комиссии;

4.3.7. обеспечивает учет решений Комиссии;

4.3.8. передает документы Комиссии на хранение в установленном ВолгГМУ/ПМФИ порядке;

4.3.9. обеспечивает направление решений Комиссии в структурные подразделения ВолгГМУ/ПМФИ, ответственные за подготовку приказов, договоров, дополнительных соглашений, уведомлений и иных документов;

4.3.10. выполняет иные функции, связанные с документационным обеспечением деятельности Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1. участвуют в заседаниях Комиссии лично;

4.4.2. рассматривают заявления, документы и материалы, представленные к заседанию Комиссии;

4.4.3. участвуют в обсуждении вопросов повестки заседания;

4.4.4. голосуют по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

4.4.5. вправе вносить предложения по проектам решений Комиссии;

4.4.6. вправе задавать вопросы заявителям и приглашенным лицам в пределах рассматриваемого вопроса;

4.4.7. вправе заявлять особое мнение по решению Комиссии;



4.4.8. обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации о персональных данных и конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с участием в работе Комиссии;

4.4.9. обязаны сообщать председателю Комиссии о наличии личной заинтересованности или конфликта интересов при рассмотрении конкретного вопроса.

4.5. Член Комиссии при наличии конфликта интересов не участвует в обсуждении и голосовании по соответствующему вопросу. Сведения о неучастии члена Комиссии в голосовании по данному основанию отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.6. Передача права голоса членом Комиссии другому лицу не допускается.

4.7. Члены Комиссии и лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии, несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ.

## **5. Порядок подачи и подготовки материалов к рассмотрению Комиссией**

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса Комиссией является:

5.1.1. заявление обучающегося о предоставлении жилого помещения в общежитии;

5.1.2. заявление студенческой семьи о предоставлении отдельной комнаты в общежитии;

5.1.3. заявление проживающего о переселении;

5.1.4. представление, служебная записка или иной документ уполномоченного структурного подразделения ВолгГМУ/ПМФИ о необходимости переселения проживающего по инициативе ВолгГМУ/ПМФИ;

5.1.5. уведомление проживающего об изменении сведений, влияющих на право проживания, очередность, приоритет или категорию заявителя;

5.1.6. результаты ежегодного запроса документов, подтверждающих сведения, представленные обучающимся или студенческой семьей;

5.1.7. иные материалы, относящиеся к компетенции Комиссии.

5.2. Заявление подается по форме, утвержденной настоящим Положением.

5.3. Заявление может быть подано:

5.3.1. лично в социально-жилищный сектор управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовую комиссию ПМФИ;

5.3.2. через личный кабинет обучающегося или иную информационную систему ВолгГМУ/ПМФИ при наличии технической возможности;

5.3.3. иным способом, установленным локальными нормативными актами ВолгГМУ.

5.4. К заявлению о предоставлении жилого помещения в общежитии прилагаются документы, предусмотренные Положением об общежитиях ВолгГМУ, в том числе документы, подтверждающие статус обучающегося.



наличие права на первоочередное или приоритетное предоставление жилого помещения, отсутствие регистрации по месту жительства и (или) жилого помещения в собственности в соответствующем муниципальном образовании, если такие сведения не подтверждаются ВолгГМУ/ПМФИ самостоятельно.

5.5. К заявлению студенческой семьи о предоставлении отдельной комнаты в общежитии дополнительно прилагаются документы, подтверждающие состав семьи, заключение брака, рождение или усыновление детей при наличии, статус обучающегося у члена студенческой семьи, а также иные документы, предусмотренные Положением об общежитиях ВолгГМУ.

5.6. К заявлению о переселении прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, на которые ссылается заявитель, если такие документы имеются или их представление предусмотрено локальными нормативными актами ВолгГМУ.

5.7. При поступлении заявления уполномоченный работник социально-жилищный сектора управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовую комиссию ПМФИ регистрирует его в реестре заявлений с указанием даты и времени поступления.

5.8. До передачи материалов на рассмотрение Комиссии социально-жилищный сектор управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовой комиссии ПМФИ проверяет комплектность документов, наличие сведений о статусе обучающегося, наличие свободного жилищного фонда, наличие сведений о льготной или приоритетной категории, а также иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

5.9. При представлении неполного комплекта документов заявитель уведомляется о необходимости представить недостающие документы или уточняющие сведения.

5.10. Срок рассмотрения заявления Комиссией исчисляется со дня представления полного комплекта документов, если иной порядок не установлен Положением об общежитиях ВолгГМУ.

5.11. Материалы к заседанию Комиссии должны содержать:

5.11.1. заявление или иной документ, являющийся основанием для рассмотрения вопроса;

5.11.2. копии документов, представленных заявителем;

5.11.3. сведения о статусе обучающегося;

5.11.4. сведения о наличии или отсутствии свободного жилого фонда;

5.11.5. сведения о категории, очередности и приоритете заявителя при наличии таких сведений;

5.11.6. проект решения Комиссии;

5.11.7. иные документы и сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

5.12. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.



## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

6.1. Основной формой работы Комиссии является заседание.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но в сроки, обеспечивающие своевременное рассмотрение заявлений обучающихся и студенческих семей.

6.3. Заседания Комиссии могут проводиться в очной, дистанционной или смешанной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих возможность идентификации участников заседания, обсуждения вопросов повестки и голосования.

6.4. Дата, время, место и форма проведения заседания определяются председателем Комиссии.

6.5. Члены Комиссии уведомляются о заседании не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания, за исключением случаев, требующих срочного рассмотрения вопроса.

6.6. В уведомлении о заседании указываются дата, время, место, форма проведения заседания и повестка заседания.

6.7. Материалы к заседанию направляются членам Комиссии либо предоставляются для ознакомления способом, определенным председателем Комиссии, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от утвержденного состава Комиссии.

6.9. При отсутствии кворума заседание Комиссии переносится на иную дату.

6.10. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

6.11. На заседание Комиссии могут приглашаться заявители, заведующие общежитиями, представители структурных подразделений ВолгГМУ/ПМФИ и иные лица, чьи пояснения необходимы для рассмотрения вопроса.

6.12. Неявка заявителя, надлежащим образом уведомленного о заседании, не препятствует рассмотрению вопроса, если Комиссия располагает достаточными документами и сведениями для принятия решения.

6.13. Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса при необходимости получения дополнительных документов, сведений или пояснений.

6.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

6.15. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.16. Голосование проводится отдельно по каждому вопросу повестки заседания.

6.17. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

6.18. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания Комиссии, если член Комиссии заявил о его наличии до окончания заседания.



## **7. Решения Комиссии и порядок их оформления**

7.1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.1.1. о предоставлении жилого помещения в общежитии;

7.1.2. о включении обучающегося в реестр нуждающихся при отсутствии свободного жилищного фонда;

7.1.3. об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;

7.1.4. о запросе дополнительных документов или уточняющих сведений.

7.2. По результатам рассмотрения заявления студенческой семьи Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.2.1. о предоставлении отдельной комнаты в общежитии;

7.2.2. о включении студенческой семьи в реестр нуждающихся в отдельной комнате;

7.2.3. об отказе в предоставлении отдельной комнаты;

7.2.4. о запросе дополнительных документов или уточняющих сведений.

7.3. По результатам рассмотрения заявления о переселении Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.3.1. о переселении проживающего;

7.3.2. об отказе в переселении;

7.3.3. о включении заявления о переселении в реестр заявлений при отсутствии свободного подходящего жилого помещения;

7.3.4. о запросе дополнительных документов или уточняющих сведений.

7.4. По результатам рассмотрения материалов о переселении по инициативе ВолгГМУ/ПМФИ Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.4.1. о переселении проживающего;

7.4.2. об отказе в переселении;

7.4.3. о необходимости получения дополнительных документов, сведений или пояснений.

7.5. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии или отдельной комнаты для студенческой семьи являются:

7.5.1. отсутствие оснований для признания обучающегося или студенческой семьи нуждающимися в жилом помещении в общежитии;

7.5.2. отсутствие свободного жилищного фонда ВолгГМУ/ПМФИ.

7.6. При отсутствии свободного жилищного фонда Комиссия вправе одновременно с решением об отказе в предоставлении жилого помещения в текущий период принять решение о включении заявителя в соответствующий реестр нуждающихся.

7.7. Основаниями для отказа в переселении являются:

7.7.1. отсутствие свободного подходящего жилого помещения;

7.7.2. отсутствие подтвержденных обстоятельств, обосновывающих необходимость переселения;



7.7.3. отсутствие согласия ВолгГМУ/ПМФИ в случаях, когда причина переселения не мотивирована или признана Комиссией необоснованной;

7.7.4. наличие обстоятельств, препятствующих переселению в соответствии с Положением об общежитиях ВолгГМУ, договором найма жилого помещения в общежитии или законодательством Российской Федерации.

7.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

7.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

7.9.1. дата, время, место и форма проведения заседания;

7.9.2. номер протокола;

7.9.3. состав присутствующих членов Комиссии;

7.9.4. сведения о наличии кворума;

7.9.5. повестка заседания;

7.9.6. краткое содержание рассмотренных вопросов;

7.9.7. принятые решения;

7.9.8. результаты голосования;

7.9.9. сведения об особом мнении члена Комиссии при его наличии;

7.9.10. поручения структурным подразделениям ВолгГМУ по исполнению решений Комиссии при необходимости.

7.10. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

7.11. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен председателем Комиссии с учетом срочности рассмотренного вопроса.

7.12. На основании протокола заседания Комиссии может оформляться выписка из протокола по конкретному заявителю или вопросу.

7.13. Решения Комиссии передаются в социально-жилищный сектор управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовую комиссию ПМФИ для подготовки проектов приказов (распоряжений), договоров, дополнительных соглашений, уведомлений и иных документов.

## **8. Порядок уведомления заявителей о решениях Комиссии**

8.1. Информация о решении Комиссии доводится до сведения заявителя в порядке, установленном настоящим Положением и Положением об общежитиях ВолгГМУ.

8.2. Уведомление заявителя осуществляется одним или несколькими из следующих способов:

8.2.1. вручение письменного уведомления лично под подпись;

8.2.2. направление уведомления на адрес электронной почты заявителя;

8.2.3. размещение уведомления в личном кабинете обучающегося или иной информационной системе ВолгГМУ/ПМФИ;

8.2.4. направление уведомления иным способом, предусмотренным локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ.



8.3. Уведомление направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии, если иной срок не установлен Положением об общежитиях ВолгГМУ.

8.4. В уведомлении указываются:

- 8.4.1. дата и номер протокола заседания Комиссии;
- 8.4.2. принятое Комиссией решение;
- 8.4.3. сведения о дальнейших действиях заявителя и ВолгГМУ/ПМФИ;
- 8.4.4. перечень документов, которые необходимо представить дополнительно, если Комиссией принято решение о запросе дополнительных документов;
- 8.4.5. основание отказа, если Комиссией принято решение об отказе;
- 8.4.6. информация о включении заявителя в реестр нуждающихся или реестр заявлений о переселении при наличии такого решения.

8.5. Уведомление о решении Комиссии оформляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.6. По письменному заявлению заявителя ему может быть выдана выписка из протокола заседания Комиссии в части, затрагивающей его права и обязанности.

8.7. Размещение списков, очередей или иной информации о заявителях в открытом доступе допускается только в обезличенном виде либо при наличии правового основания, предусмотренного законодательством Российской Федерации о персональных данных.

## **9. Реестры заявлений и нуждающихся обучающихся/студенческих семей**

9.1. В целях учета заявлений и решений Комиссии ВолгГМУ/ПМФИ формирует:

- 9.1.1. реестр заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитиях;
- 9.1.2. реестр заявлений о предоставлении отдельных комнат студенческим семьям;
- 9.1.3. реестр заявлений о переселении;
- 9.1.4. реестр обучающихся, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях;
- 9.1.5. реестр студенческих семей, нуждающихся в отдельных комнатах в общежитиях.

9.2. Реестры ведутся в электронной и (или) бумажной форме.

9.3. Ответственным за ведение реестров является социально-жилищный сектор управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовая комиссия ПМФИ.

9.4. В реестре заявлений указываются:

- 9.4.1. регистрационный номер заявления;
- 9.4.2. дата и время поступления заявления;
- 9.4.3. фамилия, имя, отчество заявителя при наг



9.4.4. учебная группа, факультет, институт, курс, форма обучения, основа обучения;

9.4.5. вид заявления;

9.4.6. сведения о представленных документах;

9.4.7. категория заявителя при наличии;

9.4.8. сведения о наличии права на первоочередное или приоритетное предоставление жилого помещения;

9.4.9. статус рассмотрения заявления;

9.4.10. дата и номер протокола заседания Комиссии;

9.4.11. принятое решение;

9.4.12. сведения об уведомлении заявителя;

9.4.13. примечание.

9.5. В реестре нуждающихся указываются:

9.5.1. регистрационный номер записи;

9.5.2. дата включения в реестр;

9.5.3. фамилия, имя, отчество обучающегося или заявителя от студенческой семьи при наличии;

9.5.4. сведения о категории заявителя;

9.5.5. очередность и приоритет;

9.5.6. основание включения в реестр;

9.5.7. сведения о решении Комиссии;

9.5.8. статус записи в реестре;

9.5.9. дата и основание исключения из реестра при наличии;

9.5.10. примечание.

9.6. Очередность заявителей определяется в порядке, установленном Положением об общежитиях ВолгГМУ.

9.7. Изменение очередности, категории, приоритета или статуса заявителя в реестре осуществляется на основании решения Комиссии либо в иных случаях, прямо предусмотренных Положением об общежитиях ВолгГМУ.

9.8. Исключение заявителя из реестра нуждающихся осуществляется в случаях:

9.8.1. предоставления жилого помещения в общежитии;

9.8.2. предоставления отдельной комнаты студенческой семье;

9.8.3. утраты оснований для признания нуждающимся;

9.8.4. прекращения обучения в ВолгГМУ/ПМФИ;

9.8.5. подачи заявителем заявления об отказе от предоставления жилого помещения или исключения из реестра;

9.8.6. выявления недостоверных сведений, имеющих значение для признания нуждающимся;

9.8.7. иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ.

9.9. Обучающийся или студенческая семья обязаны уведомить социально-жилищный сектор управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовую комиссию ПМФИ об изменении



сведений, представленных при подаче заявления, в течение 60 дней с даты изменения таких сведений.

9.10. Социально-жилищный сектор управления молодежной политики и воспитательной деятельности ВолгГМУ/жилищно-бытовая комиссия ПМФИ вправе не чаще одного раза в год запросить у обучающегося или студенческой семьи документы, подтверждающие сведения, связанные с правом проживания в общежитии, признанием нуждающимся, очередностью или приоритетом предоставления жилого помещения.

## **10. Хранение документов, персональные данные и конфиденциальность**

10.1. Документы Комиссии подлежат хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел ВолгГМУ/ПМФИ и локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ.

10.2. К документам Комиссии относятся:

- 10.2.1. заявления обучающихся и студенческих семей;
- 10.2.2. документы, приложенные к заявлениям;
- 10.2.3. материалы, подготовленные к заседаниям Комиссии;
- 10.2.4. уведомления о необходимости представить дополнительные документы;
- 10.2.5. протоколы заседаний Комиссии;
- 10.2.6. выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- 10.2.7. уведомления заявителей о решениях Комиссии;
- 10.2.8. реестры заявлений;
- 10.2.9. реестры нуждающихся;
- 10.2.10. документы, связанные с ежегодным запросом подтверждающих сведений;
- 10.2.11. иные документы, образующиеся в деятельности Комиссии.

10.3. Обработка персональных данных заявителей, членов студенческих семей и иных лиц осуществляется в целях рассмотрения заявлений, принятия решений, ведения реестров, подготовки приказов, заключения договоров найма жилых помещений в общежитиях, переселения проживающих и исполнения локальных нормативных актов ВолгГМУ/ПМФИ.

10.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами ВолгГМУ.

10.5. Доступ к документам Комиссии предоставляется только лицам, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей или участия в работе Комиссии.

10.6. Члены Комиссии, приглашенные лица и работники ВолгГМУ/ПМФИ, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии, обязаны не разглашать персональные данные и иные сведения ограниченного доступа, ставшие им известными в связи с деятельностью Комиссии.



10.7. Передача документов Комиссии третьим лицам допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8. Уничтожение документов Комиссии производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ.

### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение принимается ученым советом и утверждается приказом ректора ВолгГМУ по согласованию со Студенческим советом ВолгГМУ.

11.2. Решение о внесении изменений в настоящее Положение принимается ученым советом и утверждается приказом ректора ВолгГМУ по согласованию со Студенческим советом ВолгГМУ.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии**

Председателю Комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ  
проректору по молодежной политике и  
воспитательной деятельности/  
Директору ПМФИ

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
обучающегося

\_\_\_\_\_  
факультет/институт, курс, группа  
основа обучения: бюджетная /  
договорная  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии ВолгГМУ/ПМФИ  
на период обучения.

Сведения о заявителе:

1. Образовательная программа: \_\_\_\_\_
2. Курс, группа: \_\_\_\_\_
3. Гражданство: \_\_\_\_\_
4. Адрес регистрации по месту жительства при наличии: \_\_\_\_\_
5. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_





## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма заявления студенческой семьи о предоставлении отдельной  
комнаты в общежитии**

Председателю Комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ  
проректору по молодежной политике и  
воспитательной деятельности/  
Директору ПМФИ

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
обучающегося

\_\_\_\_\_  
факультет/институт, курс, группа  
основа обучения: бюджетная /  
договорная  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей студенческой семье отдельную комнату в общежитии ВолгГМУ/ПМФИ.

Сведения о студенческой семье:

1. Состав семьи: \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество супруга/супруги при наличии: \_\_\_\_\_
3. Статус супруга/супруги: обучающийся ВолгГМУ/ПМФИ / обучающийся иной образовательной организации / не обучается.
4. Сведения о ребенке/детях при наличии: \_\_\_\_\_



5. Адрес регистрации членов семьи по месту жительства: \_\_\_\_\_

6. Наличие жилого помещения в собственности у членов семьи в муниципальном образовании, на территории которого расположены ВолгГМУ/ПМФИ, его структурное подразделение и (или) общежитие: да / нет.

7. Иные обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Документ, подтверждающий обучение заявителя.

2. Документ, подтверждающий заключение брака.

3. Документ, подтверждающий рождение или усыновление ребенка, при наличии.

4. Документы, подтверждающие статус обучающегося у члена студенческой семьи, при наличии.

5. Иные документы: \_\_\_\_\_

Подтверждаю достоверность представленных сведений и документов. Обязуюсь уведомить ВолгГМУ/ПМФИ об изменении сведений, влияющих на право предоставления отдельной комнаты, очередность или приоритет, в течение 60 дней с даты изменения таких сведений.

С обработкой персональных данных ознакомлен(а).

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма заявления о переселении**

Председателю Комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ  
проректору по молодежной политике и  
воспитательной деятельности/  
Директору ПМФИ

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
обучающегося

\_\_\_\_\_  
факультет/институт, курс, группа  
основа обучения: бюджетная /  
договорная  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о моем переселении:

из общежития № , комнаты №

в общежитие № , комнату №

или в иное жилое помещение общежития ВолгГМУ/ПМФИ при наличии  
свободного места.

Основания для переселения:

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

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие указанные  
обстоятельства:

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



Согласен(на) с тем, что переселение осуществляется при наличии свободного подходящего жилого помещения, решения Комиссии, приказа (распоряжения) ВолгГМУ/ПМФИ и оформления договора найма жилого помещения в общежитии, дополнительного соглашения к нему либо нового договора найма.

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма уведомления об изменении сведений**

Социально-жилищный сектор  
управления молодежной политики и  
воспитательной деятельности ВолгГМУ/  
/жилищно-бытовая комиссия ПМФИ

от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об изменении сведений, представленных при подаче заявления

Сообщаю об изменении сведений, представленных мной при подаче  
заявления о:

предоставлении жилого помещения в общежитии / предоставлении  
отдельной комнаты студенческой семье / переселении / включении в реестр  
нуждающихся.

Изменившиеся сведения:

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

Дата изменения сведений: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы, подтверждающие изменение сведений:

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

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

### Форма листа проверки комплектности документов

#### ЛИСТ ПРОВЕРКИ

комплектности документов к заявлению

1. Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_
2. Вид заявления: \_\_\_\_\_
3. Дата и номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_
4. Факультет/институт, курс, группа: \_\_\_\_\_

Представленные документы:

| № | Наименование документа                               | Представлен | / | не | представлен |
|---|------------------------------------------------------|-------------|---|----|-------------|
|   | Примечание                                           |             |   |    |             |
| 1 | Заявление                                            |             |   |    |             |
| 2 | Документ, подтверждающий статус обучающегося         |             |   |    |             |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность                    |             |   |    |             |
| 4 | Документы о льготной/приоритетной категории          |             |   |    |             |
| 5 | Документы об отсутствии регистрации/жилого помещения |             |   |    |             |
| 6 | Документы студенческой семьи                         |             |   |    |             |
| 7 | Документы, подтверждающие основания переселения      |             |   |    |             |
| 8 | Иные документы                                       |             |   |    |             |

Заключение о комплектности документов:

полный комплект / требуется представить дополнительные документы.

Недостающие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма протокола заседания Комиссии**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания Комиссии по рассмотрению и принятию решений по заявлениям  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в  
общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ

г. Волгоград/г.Пятигорск

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма заседания: очная / дистанционная / смешанная

Место проведения / способ подключения: \_\_\_\_\_

Присутствовали члены Комиссии:

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

Количество членов Комиссии по утвержденному составу: \_\_\_\_

Присутствует: \_\_\_\_

Кворум имеется / отсутствует.

Приглашенные лица:

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

Повестка заседания:

1. О рассмотрении заявления \_\_\_\_\_

2. О рассмотрении заявления \_\_\_\_\_

По первому вопросу слушали:

\_\_\_\_\_  
Рассмотренные документы и сведения:

Результаты голосования:

«за» — , «против» — , «воздержались» — \_\_\_\_.

Решили:

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

По второму вопросу слушали:

\_\_\_\_\_  
Результаты голосования:

«за» — , «против» — , «воздержались» — \_\_\_\_.



Решили:

---

Особое мнение члена Комиссии: имеется / не имеется.

При наличии прилагается к протоколу на \_\_\_\_ л.

Председательствующий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма выписки из протокола заседания Комиссии**

## ВЫПИСКА

из протокола № \_\_\_\_ заседания Комиссии по рассмотрению и принятию  
решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
жилых помещений в общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ

от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрен вопрос:

о заявлении \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

Вид заявления:

предоставление жилого помещения / предоставление отдельной комнаты  
студенческой семье / переселение / иное.

Комиссия решила:

\_\_\_\_\_

Основание решения:

\_\_\_\_\_

Председательствующий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма уведомления заявителя о решении Комиссии****УВЕДОМЛЕНИЕ  
о решении Комиссии**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Комиссией по рассмотрению и принятию решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ на заседании от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_, рассмотрено Ваше заявление от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Комиссией принято решение:

\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия заявителя:

\_\_\_\_\_

При необходимости представить дополнительные документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Срок представления документов: до «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное подразделение ВолгГМУ: \_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_

Должность ответственного лица: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

### Форма реестра заявлений

| № | Дата и время<br>поступления | Ф.И.О.<br>заявите-<br>ля | Факультет/<br>курс/груп-<br>па | Вид<br>заяв-<br>ления | Категория<br>заявителя | Документы<br>представ-<br>лены | Статус<br>рассмот-<br>рения | Прото-<br>кол<br>Комис-<br>сии | Ре-<br>ше-<br>ние | Дата<br>уведом-<br>ления | При-<br>меча-<br>ние |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 |                             |                          |                                |                       |                        |                                |                             |                                |                   |                          |                      |
| 2 |                             |                          |                                |                       |                        |                                |                             |                                |                   |                          |                      |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

### Форма реестра обучающихся, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях

#### РЕЕСТР

обучающихся, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ

| № | Дата<br>включе-<br>ния | Ф.И.О.<br>обучаю-<br>щегося | Факультет/<br>курс/<br>группа | Форма и<br>основа<br>обучения | Ка-<br>тего-<br>рия | Основание<br>нуждае-<br>мости | Оче-<br>ред-<br>ность | При-<br>ори-<br>тет | Протокол<br>Комиссии | Ста-<br>тус | Дата<br>исклю-<br>чения | Основание<br>исключе-<br>ния |
|---|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 |                        |                             |                               |                               |                     |                               |                       |                     |                      |             |                         |                              |
| 2 |                        |                             |                               |                               |                     |                               |                       |                     |                      |             |                         |                              |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

### Форма реестра студенческих семей, нуждающихся в отдельных комнатах в общежитиях

#### РЕЕСТР

студенческих семей, нуждающихся в отдельных комнатах в общежитиях ВолгГМУ/ПМФИ

| № | Дата<br>вклю-<br>чения | Ф.И.О.<br>заявите-<br>ля | Состав<br>семьи | Нали-<br>чие<br>детей | Факультет/курс/<br>группа заявителя | Основание<br>нуждае-<br>мости | Оче-<br>ред-<br>ность | Прио-<br>ритет | Протокол<br>Комиссии | Ста-<br>тус | Дата<br>исклю-<br>чения | Основание<br>исклю-<br>чения |
|---|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------|-------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 |                        |                          |                 |                       |                                     |                               |                       |                |                      |             |                         |                              |
| 2 |                        |                          |                 |                       |                                     |                               |                       |                |                      |             |                         |                              |



## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма запроса о представлении дополнительных документов**

## ЗАПРОС

о представлении дополнительных документов или уточняющих сведений  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В связи с рассмотрением Вашего заявления от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
\_\_\_\_\_ просим представить следующие документы  
и (или) уточняющие сведения:

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

Срок представления документов: до «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы могут быть представлены:

\_\_\_\_\_

В случае непредставления документов в установленный срок заявление  
может быть рассмотрено на основании имеющихся документов либо  
оставлено без рассмотрения в случаях, предусмотренных локальными  
нормативными актами ВолгГМУ/ПМФИ.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма запроса о ежегодном подтверждении сведений****ЗАПРОС**

о подтверждении сведений, связанных с правом проживания в общежитии

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В целях подтверждения сведений, связанных с правом проживания в общежитии, признанием нуждающимся, очередностью или приоритетом предоставления жилого помещения, просим представить следующие документы:

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

Срок представления документов: до «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы представляются в \_\_\_\_\_.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Положению о комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ

**Форма служебной записки о переселении по инициативе  
ВолгГМУ/ПМФИ**

Председателю Комиссии по  
рассмотрению и принятию решений по  
заявлениям о предоставлении жилых  
помещений в общежитиях ВолгГМУ  
проректору по молодежной политике и  
воспитательной деятельности/  
Директору ПМФИ

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

о рассмотрении вопроса о переселении проживающего по инициативе  
ВолгГМУ/ПМФИ

Прошу рассмотреть вопрос о переселении:

Ф.И.О. проживающего: \_\_\_\_\_

Общежитие № , комната №

Основание для рассмотрения вопроса о переселении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Предлагаемый вариант переселения при наличии:

\_\_\_\_\_  
К служебной записке прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

