



Министерство образования  
Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ставропольский колледж сервисных технологий и  
коммерции»

Принят  
Педагогическим советом  
ГБПОУ СКСТыК  
Протокол № 3  
от «10» 02 20 20 г.



ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В  
СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ, ВСЕЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ЗА  
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ.

г. Ставрополь  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Письмом Минобрнауки РФ от 02.10.2013г №ВК – 573/09 «О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии», Письмом от 26.03.2014г №09-567 «О направлении методических рекомендаций по расчету размера платы за проживание в общежитиях» и Положением о студенческом общежитии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее ГБПОУ СКСТиК).

1.2. Настоящий Порядок регулирует принятие решений о предоставлении обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения и программам профессионального обучения жилых помещений в общежитии, находящемся в оперативном управлении колледжа, и порядок предоставления жилых помещений нуждающимся в жилой площади студентов, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения и программам профессионального обучения.

1.3. Информация об условиях предоставления жилого помещения в студенческом общежитии размещена на официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

1.4. Руководство ГБПОУ СКСТиК, руководство общежития, зачисленные на обучение и обучающиеся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения и программам профессионального обучения, претендующие на предоставление им жилого помещения в студенческом общежитии, обязаны соблюдать настоящий Порядок и руководствоваться им при принятии решений и совершении действий, направленных на предоставление жилого помещения.

1.4. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения обращающийся руководством общежития должен быть ознакомлен с настоящим Порядком.

1.5. Заявление о предоставлении жилого помещения может быть подано:

- посредством Интернета по электронному адресу, указанному в договоре на обучение;
- посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в договоре на обучение;
- при личном обращении к заведующей общежитием.

1.6. Срок рассмотрения обращения заявителя не превышает 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением жилого помещения в студенческом общежитии, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются:

- физические лица (зачисленные на обучение и обучающиеся в ГБПОУ СКСТиК по очной форме обучения и программам профессионального обучения);
- представители вышеуказанных физических лиц, действующие от их имени и в их интересах на основании надлежаще оформленных доверенностей либо законные представители несовершеннолетних при предоставлении надлежащих документов, подтверждающих это обстоятельство.

2.2. Заявления о предоставлении жилого помещения в студенческом общежитии подаются иногородними студентами (или их представителями в их интересах), зачисленными в ГБПОУ СКСТиК на очное обучение и нуждающимися в жилом помещении для проживания в период обучения на имя директора колледжа через заведующую общежитием либо иными способами их подачи, указанными в пункте 1.5. настоящего Порядка.

2.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения прилагаются: копия паспорта претендента на вселение, копия доверенности представителя.

2.4. Списки претендентов на проживание в студенческом общежитии составляются заведующей общежития на основании поданных ими или их представителями заявлений и передаются директору с полученными заявлениями о предоставлении жилого помещения.

2.5. После рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения директор колледжа издаёт приказ, который подлежит исполнению соответствующим структурным подразделением колледжа и претендентом на вселение в жилое помещение.

2.6. Комната или койко-место в общежитии предоставляются приказом директора иногородним студентам, зачисленным в ГБПОУ СКСТиК на очное обучение и нуждающимся в жилом помещении для проживания в период обучения.

2.7. Претендентам на проживание, имеющим детей, места в общежитии не предоставляются.

## 3. ВСЕЛЕНИЕ В ОБЩЕЖИТИЕ, ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ.

3.1. Вселение обучающихся в общежитие производится на основании приказа директора, при наличии у вселяемого лица паспорта, военного билета или приписного свидетельства, документов о состоянии здоровья вселяемого (флюорография, гинеколог).

3.2. При вселении необходимо:

- пройти инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой теле-радио аппаратуры;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии;
- заключить договор найма жилого помещения в студенческом

общежитии.

3.3. Лицо, вселяемое в общежитие, принимает комнату, а также имущество, находящееся в жилой комнате, по акту приема - передачи комнаты. Акт приема-передачи подписывает заведующая общежитием и вселяемый.

3.4. Получив право на проживание в общежитии, вселяемые обязаны зарегистрироваться по месту пребывания. Проживание в общежитии без регистрации не разрешается.

3.5. Регистрация по месту пребывания производится паспортистом колледжа в порядке, установленном действующим законодательством: Оплата за регистрацию производится за счет вселяемого.

3.6. Имущество для индивидуального пользования выдается проживающим в общежитии под роспись и они несут персонально материальную ответственность за полученное имущество.

3.7. Внутренний порядок в общежитии регулируется Правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии колледжа, утвержденными директором колледжа.

3.8. Проживающему в общежитии выдаётся пропуск установленного образца.

3.9. Выселению из общежития подлежат проживающие:

- закончившие обучение в колледже:
  - лица, которые фактически не проживают в общежитии два месяца по неуважительным причинам (к уважительным причинам относятся каникулы, практика, болезнь);
- за нарушение Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии согласно приказу директора;
- при отчислении из колледжа;
- по личному заявлению и расторжению договора найма.

3.10. При выселении проживающие обязаны в течение трех дней со дня издания соответствующего приказа освободить жилое помещение.

3.11. Проживающие при выселении из общежития сдают все имущество и комнату заведующей общежитием по акту приема-передачи.

3.12. Выселенным из общежития за нарушения Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии повторно место для проживания в нем не предоставляется.

#### 4. ОПЛАТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

4.1. Общежитие содержится за счет поступающих в ГБПОУ СКСТиК бюджетных средств, платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности колледжа.

4.2. Размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, локальными нормативными актами ГБПОУ СКСТиК.

4.3. Администрация колледжа вправе снизить размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся или не взимать ее с отдельных категорий обучающихся в определяемых ею случаях и порядке.

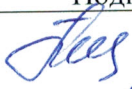
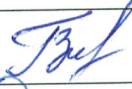

4.4. Лицам, указанным в части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», жилые помещения в студенческом общежитии предоставляются бесплатно и в первоочередном порядке:

- 1) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) детям-инвалидам, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства;
- 3) подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- 4) инвалидам вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранам боевых действий;
- 5) имеющим право на получение государственной социальной помощи;
- 6) студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

4.5. Порядок оплаты за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии установлен приказом директора, в соответствии с которым оплата производится за весь учебный год через отделения Сбербанка России.

4.6. В случае выселения проживающего из общежития до окончания учебного года производится перерасчет внесённой оплаты.

4.7. В случае невнесения оплаты за проживание договор найма жилого помещения может быть расторгнут.

|            | Должность                    | Фамилия        | Подпись   | Дата       |
|------------|------------------------------|----------------|---|------------|
| Разработал | Зам. директора по СВ и<br>ВР | Бочарова Л.В.  |  | 4.02.2020  |
| Согласовал | Зав.общезитием               | Богданова В.И. |  | 07.02.2020 |
| Согласовал | Главный бухгалтер            | Янова С.Г.     |   | 7.02.2020  |
| Согласовал | Юрисконсульт                 |                |   |            |