

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 15 июня 2022 года № К-5/224

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖИЛИЩНО-АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищно-административных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет состав, порядок формирования, полномочия и организацию работы жилищно-административных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СГЮА»).

1.2. Жилищно-административные комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее – комиссии) являются коллегиальными органами, созданными в целях решения вопросов, связанных с заселением, переселением, выселением обучающихся из общежитий Академии, применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания за нарушения Положения о студенческом общежитии ФГБОУ ВО «СГЮА» и Правил внутреннего распорядка (Правил проживания) в студенческом общежитии ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее соответственно – Положение о студенческом общежитии, Правила проживания), рассмотрения конфликтных, спорных ситуаций, непосредственно связанных с проживанием в общежитиях Академии.

1.3. В Академии действуют следующие комиссии:

жилищно-административная комиссия Академии (далее – комиссия Академии);

жилищно-административные комиссии учебных структурных подразделений, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования и программы высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее соответственно – комиссия структурного подразделения, учебное структурное подразделение).

1.4. Деятельность комиссий Академии осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

соответствующими приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных министерств и ведомств Российской Федерации;

другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии;

настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования комиссий

2.1. Комиссия Академии создается и ликвидируется приказом ректора Академии, комиссия структурного подразделения – распоряжением руководителя соответствующего учебного структурного подразделения Академии.

2.2. Комиссии состоят из председателя, заместителей председателя, секретарей и членов комиссий.

2.3. Персональный и численный состав комиссии Академии определяется не позднее 10 сентября текущего учебного года приказом ректора Академии, комиссии структурного подразделения – распоряжением руководителя соответствующего учебного структурного подразделения.

В состав комиссий в качестве членов в обязательном порядке включаются представители первичной профсоюзной организации обучающихся Академии и студенческих организаций учебного структурного подразделения, при котором создается комиссия, проживающие в общежитиях Академии, в количестве не менее двух и не более шести человек.

2.4. Срок полномочий комиссий составляет 1 учебный год.

2.5. Председателем комиссии структурного подразделения является руководитель соответствующего учебного структурного подразделения, председатель комиссии Академии определяется приказом ректора (далее вместе – председатель комиссии).

2.6. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

принимает решение о назначении заседания комиссии, в том числе внеочередного;

председательствует на заседании комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

определяет порядок проведения заседаний комиссии;

имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью.

2.7. Заместители председателя комиссии Академии и председателя комиссии соответствующего учебного структурного подразделения Академии (далее – заместитель председателя):

выполняют поручения председателя комиссии;

организуют работу комиссии;

контролируют исполнение решений комиссии;

исполняют полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

2.8. Секретари комиссии Академии и комиссии соответствующего учебного структурного подразделения Академии (далее – секретарь комиссии):

осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информируют членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

проверяют явку членов комиссии, знакомят с их материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
осуществляют подготовку и оформление решений комиссии;
изготавливают и подписывают протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
ведут делопроизводство комиссии;
несут ответственность за ведение и хранение документации комиссии;
осуществляют подготовку проектов приказов и распоряжений на основании решений комиссии;
выполняют иные поручения председателя комиссии.

2.8. Члены комиссии Академии и комиссии соответствующего учебного структурного подразделения Академии (далее – члены комиссии):
присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;
рассматривают документы, поступившие в комиссию и вынесенные на обсуждение;
имеют право через секретаря комиссии запрашивать дополнительные документы, в случае необходимости;
рассматривают вопросы о внесении предложений в локальные нормативные акты, регулирующие деятельность общежитий Академии;
заслушивают обучающихся, совершивших дисциплинарные проступки в общежитиях Академии;
принимают участие в обсуждениях на заседаниях комиссии;
участвуют в принятии решений в рамках заседания комиссии.

3. Полномочия комиссий

3.1. Комиссия Академии:

1) распределяет места в общежитиях Академии между учебными структурными подразделениями в соответствии с количеством контингента обучающихся, с учетом внесенных предложений от учебных структурных подразделений;

2) запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;

3) осуществляет контроль за достоверностью и правильностью поданных заявлений и документов;

4) принимает решение и рассматривает по существу протоколы, поступившие от комиссий структурных подразделений по следующим вопросам:

предоставления жилого помещения нуждающимся в общежитии иногородним обучающимся по очной форме обучения, в том числе семейным обучающимся;

переселения в рамках одного общежития или из одного общежития в другое;

выселения из общежития в связи с отчислением, уходом в академический отпуск, переводом на заочную форму обучения и иным основаниям, не связанным с личным желанием обучающегося;

рассмотрения заявлений, жалоб обучающихся по вопросам заселения, переселения, проживания и выселения из общежитий Академии;

рассмотрения представлений, докладных и актов проверок общежитий уполномоченными должностными лицами о фактах нарушений обучающимися Положения о студенческом общежитии и Правил проживания;

выделения помещений в общежитиях для предприятий общественного питания, медпунктов, профилакториев для обслуживания проживающих;

применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся, проживающим в общежитиях, за нарушения Положения о студенческом общежитии и Правил проживания;

рассмотрения предложений от проживающих по совершенствованию жилищно-бытовых условий, организации воспитательной и социальной работы и досуга в общежитии;

рассмотрения вопросов по оплате за проживание в общежитии;

5) посещает общежития с целью осуществления контроля за соблюдением проживающими Правил проживания;

6) взаимодействует со структурными подразделениями Академии для получения материалов и информации, необходимых при решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии;

7) осуществляет иные действия, необходимые для реализации предоставленных полномочий;

8) приглашает на заседания комиссии работников структурных подразделений Академии, не входящих в состав комиссии, чьи решения необходимы для регулирования вопросов повестки заседания комиссии;

9) приглашает при необходимости на заседания обучающихся, нарушивших Правила проживания;

10) иные полномочия в соответствии с Положением о студенческом общежитии, Правилами проживания и настоящим Положением.

3.2. Комиссия учебного структурного подразделения:

1) принимает и регистрирует заявления и документы о предоставлении жилого помещения в общежитии, поступившие от обучающихся и их законных представителей (далее – обучающиеся и их законные представители);

2) рассматривает по существу заявления и документы, поступившие от обучающихся и их законных представителей по вопросам:

предоставления жилого помещения нуждающимся в общежитии иногородним обучающимся, в том числе семейным обучающимся;

переселения из одной комнаты в другую в одном общежитии и из одного общежития в другое;

выселения из общежитий Академии по всем основаниям, за исключением выселения из общежития по личному заявлению обучающегося;

рассмотрения заявлений и жалоб обучающихся по вопросам проживания;

рассмотрения представлений, докладных и актов проверок общежитий должностных лиц о фактах нарушений Правил проживания;

применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся, проживающим в общежитиях, за нарушения Положения о студенческом общежитии и Правил проживания;

3) взаимодействует со структурными подразделениями Академии с целью получения материалов и информации, необходимых при решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии;

4) осуществляет иные действия, необходимые для реализации указанных полномочий.

4. Организация деятельности комиссий. Порядок проведения заседаний

4.1. Деятельность комиссий организуют заместители председателей комиссий.

4.2. Информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности комиссии Академии осуществляется структурным подразделением Академии, ответственным за социально-воспитательную работу, комиссии структурного подразделения – соответствующим учебным структурным подразделением.

4.3. Основной формой работы комиссий является заседание, которое проводится не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание комиссии может проводиться по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.4. На заседании комиссии Академии рассматриваются вопросы, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения, на заседании комиссии структурного подразделения – перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения.

4.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов, открытым голосованием на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий).

4.6. При необходимости по поручению председателя комиссии или его заместителя на заседание комиссии могут быть приглашены без права голоса обучающиеся, являющиеся заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение комиссии вопроса, а также иные представители структурных подразделений Академии и студенческих объединений.

При необходимости на заседание комиссии могут приглашаться работники иных организаций и органов власти.

4.7. Повестка заседания комиссии (Приложение № 1) определяется и утверждается председателем комиссии (заместителем председателя).

Предложения по повестке заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии за один день до даты заседания комиссии. Председателем

комиссии (заместителем председателя комиссии) повестка заседания комиссии может быть изменена или дополнена, также в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

4.8. Члены комиссии уведомляются по адресам корпоративной электронной почты секретарем комиссии не позднее чем за два дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания комиссии. Вместе с уведомлением им направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

4.9. Заседание комиссии проводится в очной форме.

4.10. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) заседание может проводиться в дистанционной форме посредством системы видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание комиссии в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания до всех членов комиссии должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов комиссии;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов комиссии.

Регистрация членов комиссии начинается за десять минут до начала дистанционного заседания и заканчивается за три минуты до начала дистанционного заседания.

Регистрация членов комиссии при проведении дистанционного заседания осуществляется секретарем комиссии путем идентификации личности члена комиссии.

4.11. Решение комиссии принимается простым большинством голосов (50 % плюс 1 голос) присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего) является решающим.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

4.12. Голосование осуществляется открыто; члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

4.13. По решению председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего) на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания комиссии, материалы которых хранятся

в управлении по социально-воспитательной работе / соответствующем учебном структурном подразделении.

4.14. По результатам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, комиссия Академии принимает одно из следующих решений о:

вселении в общежитие;
переселении из комнаты в комнату или из общежития в общежитие;
выселении;
применении мер дисциплинарного взыскания;
приостановке принятия решения о применении мер дисциплинарного взыскания и предоставлении обучающемуся, совершившему дисциплинарный проступок, отсрочки для устранения замечаний.

4.15. По результатам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, комиссия структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) о вынесении ходатайства перед комиссией Академии о:
вселении в общежитие;
переселении из комнаты в комнату или из общежития в общежитие;
выселении;
применении мер дисциплинарного взыскания;
2) о приостановке принятия решения о применении мер дисциплинарного взыскания и предоставлении обучающемуся, совершившему дисциплинарный проступок, отсрочки для устранения замечаний.

4.16. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение № 2), который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя, председательствующим) и секретарем комиссии.

Протоколы оформляются секретарем комиссии не позднее трех дней с момента проведения заседания комиссии в одном экземпляре и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в структурном подразделении Академии, ответственном за социально-воспитательную работу / соответствующем учебном структурном подразделении до передачи их по акту в архив согласно утвержденным графикам.

4.17. Решения комиссии вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено протоколом заседания комиссии. Решения, принятые на заседании комиссии, подлежат контролю исполнения со стороны заместителя председателя комиссии.

4.18. На основании решения комиссии Академии не позднее двух рабочих дней после даты проведения заседания комиссии издается:

1) приказ ректора о движении контингента в общежитии, о наложении дисциплинарного взыскания;
2) распоряжение руководителя соответствующего структурного подразделения о наложении дисциплинарного взыскания.

4.19. Приказы ректора, указанные в пункте 4.18 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней с даты их подписания направляются работником структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение

Академии, в системе электронного документооборота Академии в соответствующие учебные структурные подразделения, работники которых доводят вышеуказанные приказы до сведения обучающихся в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

4.20. Распоряжение руководителя учебного структурного подразделения о наложении дисциплинарного взыскания в течение трех учебных дней с даты его подписания доводится работниками соответствующего учебного структурного подразделения до сведения обучающихся.

5. Порядок приема и рассмотрения документов комиссиями

5.1. Для получения места в общежитии нуждающиеся в жилье обучающиеся подают заявление на имя ректора Академии и документы, предусмотренные Положением о студенческом общежитии, секретарю комиссии учебного структурного подразделения, в котором обучаются (будут обучаться).

5.2. Секретарь комиссии учебного структурного подразделения принимает заявления и документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, на бумажном носителе и (или) в виде сканированных копий (фото-копий), подписанных собственноручно, на электронную почту учебного структурного подразделения.

5.3. В день получения документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, секретарь комиссии учебного структурного подразделения вносит обучающегося в электронную очередь по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Положению, присваивает ему уникальный код, доводит его до сведения обучающегося и еженедельно размещает электронную очередь на официальном сайте Академии.

5.4. Секретарь комиссии Академии не позднее, чем за семь дней до дня проведения заседания комиссии учебного структурного подразделения, уведомляет соответствующие учебные структурные подразделения о наличии свободных мест для заселения.

5.5. После получения информации, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, комиссия учебного структурного подразделения рассматривает документы обучающихся для вселения, согласно очереди и мест, предоставленных для вселения.

5.6. После рассмотрения документов, поступивших в комиссию структурного подразделения, назначается заседание комиссии структурного подразделения, по результатам которого секретарь комиссии структурного подразделения направляет протоколы заседания в комиссию Академии не позднее, чем за три дня до ее очередного заседания.

5.7. Комиссия Академии принимает на рассмотрение документы и протоколы из учебных структурных подразделений, после чего определяется дата и повестка ее заседания.

5.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям локальных нормативных актов Академии:

секретарь комиссии учебного структурного подразделения приглашает обучающегося в деканат учебного структурного подразделения и устно уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления и разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах или отправляет указанную информацию на личную электронную почту обучающегося или его законного представителя;

секретарь комиссии Академии уведомляет секретаря комиссии учебного структурного подразделения о выявленных недостатках в представленных документах.

5.9. В случае нарушения обучающимся требований Положения о студенческом общежитии или Правил проживания составляется служебная записка или акт осмотра жилого помещения с приложением фотографий (при необходимости) лицом, выявившим данное нарушение, которая представляется в управление по социально-воспитательной работе или в управление эксплуатации имущественного комплекса, а также в деканат учебного структурного подразделения, где обучается проживающий, допустивший нарушение. Работник деканата, ответственный за воспитательную или социальную работу проводит с обучающимся воспитательную беседу и получает от него письменные объяснения по поводу допущенного нарушения, после чего назначается дата заседания комиссии структурного подразделения для рассмотрения вопроса по существу.

5.10. Комиссия учебного структурного подразделения рассматривает документы о нарушении обучающимся требований Положения о студенческом общежитии или Правил проживания, вызывает на комиссию обучающегося (при необходимости), в отношении которого составлен акт или служебная записка, заслушивает его объяснения, получает объяснения в письменном виде и выносит на комиссию Академии ходатайство о применении / неприменении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

5.11. Принятое решение оформляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и направляется в комиссию Академии для дальнейшего рассмотрения.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актов Академии.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Академии.

6.3. Все дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Академии.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель жилищно-
административной
комиссии ФГБОУ ВО
«СГЮА»

_____ Е.В. Ильгова
«__» _____ 20__ год

ПОВЕСТКА

заседания жилищно-административной комиссии ФГБОУ ВО «СГЮА»

«__» _____ 20__ года

(заседание комиссии состоится в очной/ дистанционной форме
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. Выборы председателя заседания комиссии.
2. Выборы секретаря заседания комиссии.
3. О выселении обучающихся из общежития.
4. О заселении обучающихся в общежития.
5. О переселении обучающихся из общежития в общежитие.
6. О наложении дисциплинарных взысканий.
7. Разное.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

ПРОТОКОЛ № _

заседания жилищно-административной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» / учебного структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Комиссия)

Дата проведения: «__» _____ 20__ года

Время проведения: с час. __ мин. __ до час. __ мин. __

Форма проведения: очная/очная с использованием системы видеоконференцсвязи.

Всего членов Комиссии: _____ (указать числом)

Присутствовали _____ членов (указать числом):

члены Комиссии, присутствовавшие лично: 1) Ф.И.О., должность;

посредством конференцсвязи: 1) Ф.И.О., должность;

Приглашенные:

1) Ф.И.О., должность;

Кворум для принятия решений Комиссии имеется.

Повестка заседания комиссии:

1. *Выборы председателя/председательствующего заседания комиссии.*
2. *Выборы секретаря заседания комиссии.*
3. *О выселении обучающихся из общежития.*
4. *О заселении обучающихся в общежития.*
5. *О переселении обучающихся из общежития в общежитие.*
6. *О наложении дисциплинарных взысканий.*
7. *Разное.*

1. По первому вопросу слушали: Ф.И.О., должность, суть вопроса.

Выступили: Ф.И.О., должность суть вопроса и его решение

Голосовали:

за (решение вопроса): «за» – _; «против» – _; «воздержались» – _.

Решили:

Утвердить/отклонить (решение вопроса).

**Председатель/Заместитель председателя/Председательствующий
Ф.И.О.**

Секретарь

Ф.И.О.

**Учет обучающихся, подавших заявления
на предоставление места в общежитии**

_____ (наименование учебного структурного подразделения)

за _____ учебный год

Льготные категории

Дети-сироты и лица из числа детей-сирот

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

**Дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей,
оставшихся без попечения родителей**

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

**Лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного
родителя**

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

**Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства и инвалиды
вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период
прохождения военной службы**

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

**Обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф,
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Ветераны боевых действий

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из числа граждан, проходящих в течение менее трех лет военную службу по контракту 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 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся, получившие государственную социальную помощь

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Иные категории

Обучающиеся из многодетных неполных семей, в которых один из родителей либо отсутствует, либо признан без вести пропавшим, либо погиб

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из неполных семей, в которых один родитель погиб в результате боевых действий или по службе

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из неполных семей, в которых один из родителей отсутствует либо признан без вести пропавшим, либо погиб

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из многодетных неполных семей, в которых брак между родителями расторгнут в установленном законном порядке

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из неполных семей, в которых брак между родителями расторгнут в установленном законном порядке

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из многодетных семей

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из семей, в которых родители (родитель) являются пенсионерами либо участниками (ветеранами) боевых действий

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из семей, в которых члены семьи (родители, родные братья, сестры) являются инвалидами

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из семей, в которых родитель (родители) не работают

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание

Обучающиеся из малоимущих семей

№	ФИО	Уникальный код	Дата подачи	Дата	Примечание

п/п		код	заявления	заселения	

**Обучающиеся из семей, не подпадающих под вышеперечисленные
категории**

№ п/п	ФИО	Уникальный код	Дата подачи заявления	Дата заселения	Примечание