МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

01.07.2026 № 811-ОД

О введении в действие регламента
предоставления права проживания
и использования цифровых сервисов
в студенческом городке

Во исполнение норм действующего жилищного законодательства Российской Федерации и в целях эффективного использования жилого фонда и обеспечения нуждающихся местами проживания в общежитиях студенческого городка Московского Политеха

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент предоставления права проживания и использования цифровых сервисов в студенческом городке в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет» (Приложение к настоящему приказу).
2. Приказ от 31.05.2024 № 636-ОД «О введении в действие регламента» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по управлению кампусом П.О. Родионова.

Ректор В.В. Миклушевский

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:	01a3e26c08c0952e1d162588dc112a730df19955
Владелец:	Миклушевский Владимир Владимирович
Действителен:	с 03.10.2025 по 03.10.2026

О введении в действие регламента предоставления права проживания и использования цифровых сервисов в студенческом городке – 55
Исп.: В.Е. Удовик
ИД 1168908

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Московского Политеха
от «_01_» ____07____ 2026 г. № 811-ОД

РЕГЛАМЕНТ
предоставления права проживания и использования цифровых сервисов в студенческом городке в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2026 г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Прием заявления на предоставление права проживания обучающимся 4
3. Предоставление обучающемуся права проживания в студенческом городке и распределение мест 7
4. Формирование и подписание договора найма и приложений к нему....8
5. Оформление временной регистрации по месту пребывания 12
6. Продление права проживания на период академического отпуска 13
7. Предоставление права переселения 15
8. Предоставление права проживания в изолированном жилом помещении (семейной комнате) 17
9. Предоставление медицинских справок....18
10. Предоставление права льготного проживания и льготы по плате за проживание 18
11. Прекращение права проживания 19

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления права проживания и использования цифровых сервисов в студенческом городке в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Регламент) устанавливает порядок использования цифровых сервисов в рамках деятельности студенческого городка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет, Московский Политех), заселения, переселения, выселения и временного проживания обучающихся очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, работников Университета и иных лиц в общежитиях студенческого городка Университета (далее – студенческий городок).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

– Уставом Университета;

– правилами внутреннего распорядка в студенческом городке Московского Политеха, утвержденными приказом ректора;

– порядком предоставления льгот по плате за пользование жилым помещением (плате за наём) и плате за коммунальные услуги в студенческом городке университета отдельным категориям обучающихся, утвержденным приказом ректора;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обучающийся – физическое лицо, обучающееся в Университете на очной форме обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и нуждающееся в общежитии.

1.4. Проживающий – обучающийся проживающий в студенческом городке.

1.5. Личный кабинет обучающегося – специальный раздел сайта Университета, позволяющий авторизованному пользователю получить доступ к электронным услугам Университета (далее – Личный кабинет).

1.6. Информационная система – унифицированное программное средство, позволяющее автоматизировать процессы деятельности Университета, обеспечивающее обмен и хранение данных.

1.7. ЦРС – центр по работе со студентами, оказывающий сервисные услуги обучающимся, адреса отделений которого указаны на официальном сайте Университета в разделе «Обучающимся» – «Многофункциональный центр».

1.8. ОВМ – отделение по вопросам миграции ОМВД России по г. Москве, осуществляющее временную регистрацию граждан РФ, проживающих в студенческом городке.

1.9. Рассмотрение цифровых форм заявлений сопровождается следующими статусами:

– подано – заявление успешно направлено в личном кабинете и предоставлено на рассмотрение администрацией студгородка;

– принято в работу – заявление прошло предварительное рассмотрение администрацией студгородка и принято в работу без замечаний;

– одобрено – заявление удовлетворено администрацией студгородка;

– отказано – заявление не удовлетворено администрацией студгородка в связи с выявлением несоответствия.

Структурное подразделение Университета, ответственное за определение статуса цифровых форм заявлений – офис приема и размещения.

1.10. Регламент, а также изменения и дополнения в Регламент, согласовываются рабочей группой, утвержденной приказом от 03.02.2023 № 95-ОД, и Профорганизацией Московского Политеха, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом по Университету.

2. Прием заявления на предоставление права проживания обучающимся

2.1. Право проживания в студенческом городке предоставляется при наличии свободного жилого фонда обучающемуся, подавшему соответствующее заявление «Предоставление права проживания очная форма» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы» и предоставившему сведения и документы, необходимые для проживания в студенческом городке в следующей очередности:

2.1.1. Относящимся к льготной категории граждан (в т.ч. имеющие регистрацию по месту жительства (постоянную регистрацию) и (или) регистрацию по месту пребывания (временную регистрацию) в пределах автомобильной дороги федерального значения А-107 «Московское малое кольцо» (далее – Московское малое кольцо)) – 1 очередь:

2.1.1.1. Указанные в ч. 5 ст. 36 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

– являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

– являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;

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

– являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, ветеранами боевых действий;

– из числа граждан, проходивших в течение не 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»;

– получившие государственную социальную помощь.

2.1.1.2. Указанные в пункте 1 перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 августа 2024 г. № Пр-1661:

– эвакуированные граждане, проходившие обучение в образовательных организациях высшего образования на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей и вынужденно покинувшие территории Курской, Белгородской и Брянской областей в связи с эвакуацией.

2.1.1.3. Указанные в письме Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.05.2023 № МН-7/1726-ДА «О мерах поддержки обучающихся, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции»:

– являющиеся участниками специальной военной операции, а также дети указанных лиц.

2.1.2. Обучающимся, не относящимся к категории лиц, указанных в подп. 2.1.1. и 2.1.2. – 2 очередь.

2.1.3. Обучающимся имеющим регистрацию по месту жительства (постоянную регистрацию) за пределами Московского малого кольца или проживающим претендующим на проживание в изолированном жилом помещение (семейной комнате) в соответствии с п. 8 Регламента – отдельная очередь.

2.2. Сведения и документы обучающегося, необходимые для предоставления права проживания в студенческом городке:

2.2.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, серия паспорта (при наличии), номер паспорта, дата выдачи паспорта, орган, выдавший паспорт, код подразделения (при наличии), номер учебной группы, адрес постоянной регистрации (при наличии), адрес временной регистрации (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты).

Прикладываются скан-копии второго разворота паспорта и разворота с регистрацией.

Указывается причина необходимости проживания в общежитии студенческого городка.

2.2.2. В случае, если обучающийся относится к категории граждан, указанных в подп. 2.1.1. Регламента, ему необходимо заполнить соответствующее заявление в соответствии с п. 10. Регламента и Порядком предоставления льгот по плате за пользование жилым помещением (плате за наём) и коммунальные услуги в

студенческом городке Университета отдельным категориям обучающихся, утвержденным приказом по университету (при наличии).

2.2.3. Документы, подтверждающие отсутствие инфекционных заболеваний: флюорография или рентгенография органов грудной клетки, справка из кожно-венерологического диспансера или от врача дерматовенеролога, результаты лабораторного исследования на ВИЧ, RW (сифилис), прививочный сертификат (далее – Справки).

Допускается предоставление электронных медицинских документов по СЭМД (196) «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)» (CDA).

Справки, заполненные на иностранном языке, должны содержать заверенный перевод на русский язык.

Справки должны быть датированы не ранее чем за 30 календарных дней до дня предоставления в Университет, флюорография или рентгенография органов грудной клетки – не позднее 180 календарных дней, прививочный сертификат – без срока действия.

Справки на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачом (фельдшером, акушеркой), заверяются личной печатью врача (круглый фамильный штамп) и печатью медицинской организации (треугольная печать учреждения здравоохранения) (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

Обучающийся при предоставлении Справок указывает в Личном кабинете дату и номер документа, наименование учреждения, выдавшего справку и подтверждает их подлинность через Личный кабинет с использованием электронной цифровой подписи.

2.2.4. Информация об обучении (форма обучения, основа обучения, уровень образования, направление подготовки/специальность/научная специальность, код направления/специальности/научной специальности, дата начала обучения, дата окончания обучения).

2.2.5. В случае, если обучающийся является несовершеннолетним, дополнительно прилагается один из документов:

– согласие законного представителя несовершеннолетнего на заключение договора найма жилого помещения в общежитии студенческого городка Московского Политеха (далее – Согласие);

– решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

При предоставлении Согласия прикладываются скан-копии:

– паспорта законного представителя;

– свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

– документа, подтверждающего родство (при необходимости);

– документа, подтверждающего смену фамилии законного представителя (при необходимости).

2.3. Обучающийся имеет право подать заявление на предоставление права проживания в студенческом городке в Личном кабинете в течение года, но не более одного раза до момента принятия решения в предоставлении права проживания в студенческом городке.

В случае отказа в предоставлении права проживания в студенческом городке обучающийся может подать заявление повторно.

2.4. Обучающийся при подаче заявления на предоставление права проживания проверяет свои персональные данные в Личном кабинете. В случае выявления технической ошибки в персональных данных или их изменении, обучающийся вносит изменения в соответствующие поля раздела Профиль в Личном кабинете или направляет заявку «Уточнение паспортных данных» или «Запрос на изменение персональных данных» в Личном кабинете в разделе Цифровые сервисы.

ЦРС получает уведомление об изменении персональных данных и вносит изменения в информационной системе.

2.5. Структурное подразделение Университета, ответственное за актуализацию данных, указанных в подп. 2.2.1. и 2.2.4., для граждан РФ – ЦРС, для иностранных граждан – управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами.

2.6. Структурное подразделение Университета, ответственное за соответствие внесенных в информационную систему сведений и документов, указанных в документах согласно подп. 2.2.2. и 2.2.3. Регламента – офис приема и размещения.

2.7. Подразделение, указанное в подп. 2.6. Регламента, при наличии в Личном кабинете документов, указанных в подп. 2.2.3. Регламента, осуществляет проверку предоставленных сведений и документов до заключения договора найма жилого помещения в общежитии студенческого городка Московского Политеха (далее – договор найма) в течение 5 рабочих дней. В случае выявления несоответствия сведений обучающегося, внесенных в информационную систему и документов, указанных в подп. 2.2.3. Регламента, отклоняет документ с указанием несоответствия.

Обучающийся уведомляется в Личном кабинете об отказе в приеме документов, указанных в подп. 2.2.3. Регламента, с указанием несоответствия и необходимости предоставления новых.

2.8. Структурное подразделение Университета, ответственное за хранение сведений в информационной системе, синхронизацию информационной системы и Личного кабинета, настройку и техническую поддержку информационной системы – центр разработки и поддержки информационных систем.

3. Предоставление обучающемуся права проживания в студенческом городке и распределение мест

3.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за предоставление права проживания, распределение мест и организацию заселения в студенческом городке – офис приема и размещения.

3.2. Право проживания предоставляется в очередности, указанной в подп. 2.1. Регламента. Ранжирование внутри очередей осуществляется по дате подачи заявления. Право проживания предоставляется при наличии доступных для заселения мест в студенческом городке.

3.3. Рассмотрение заявлений на предоставление права проживания в студенческом городке и соответствие представленных сведений и документов обучающегося, указанных в подп. 2.1., осуществляется в период с 1 по 31 октября.

На период рассмотрения заявлений на предоставление права проживания в студенческом городке доступ к подаче соответствующих заявлений временно закрывается.

3.4. По состоянию на 31 октября на официальном сайте Университета и в Личном кабинете обучающегося публикуется очередь заявок на предоставление права проживания в студенческом городке, формируемая в соответствии с подп. 3.2. настоящего Регламента.

3.5. Распределение койко-мест осуществляется в информационной системе автоматически после одобрения медицинских справок с указанием номера комнаты и даты заселения с учетом уровня образования (бакалавриат/специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре) и половой принадлежности.

3.6. По итогу распределения мест в Личном кабинете у обучающегося размещается информация об адресе общежития студенческого городка, номере жилого помещения и периоде заселения.

3.7. Обучающийся прибывает в общежитие студенческого городка в период, указанный в Личном кабинете, для заселения с документом, удостоверяющим личность. На момент прибытия в общежитие студенческого городка для заселения у обучающегося должен быть заключен договор найма.

3.8. Обучающийся, предоставивший документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, указанных в подп. 2.1.1. Регламента освобождается от платы за пользование жилым помещением (платы за наём) и платы за коммунальные услуги в студенческом городке Университета в соответствии с порядком предоставления льгот по плате за пользование жилым помещением (плате за наём) и коммунальные услуги в студенческом городке Университета отдельным категориям обучающихся.

3.9. Обучающийся, не воспользовавшийся правом пользования жилым помещением в студенческом городке и не подписавший договор найма в течение 5 рабочих дней с даты размещения в личном кабинете обучающегося, утрачивает данное право и исключается из очереди. Обучающийся может подать заявление на предоставление права проживания в студгородке повторно.

4. Формирование и подписание договора найма и приложений к нему

4.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за определение требований к процессу формирования договора найма и дополнительного соглашения на оплату материнским (семейным) капиталом – управление экономики и финансов, а за подписание – офис приема и размещения.

4.2. Структурное подразделение Университета, ответственное за подписание и определение требований к процессу формирования акта приема-передачи жилого помещения в студенческом городке Московского Политеха и акта приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха – офис приема и размещения.

4.3. Структурное подразделение Университета, ответственное за внесение изменений в формы договора найма и приложений к нему – офис приема и размещения совместно с экспертно-договорным отделом центра юридического обеспечения.

4.4. Структурное подразделение Университета, ответственное за актуализацию макетов и правильное формирование печатных форм договора найма, дополнительного соглашения на оплату материнским (семейным) капиталом в информационной системе – центр разработки и поддержки информационных систем совместно с договорным отделом управления экономики и финансов, акта приема-передачи жилого помещения в студенческом городке Московского Политеха и акта приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха – центр разработки и поддержки информационных систем совместно с офисом приема и размещения.

4.5. Структурное подразделение Университета, ответственное за установку и актуализацию тарифов проживания в информационной системе в соответствии с действующими приказами по университету об установлении размеров платы за пользование жилым помещением (платы за наём) и платы за коммунальные услуги в студенческом городке – офис приема и размещения.

4.6. Договор найма формируются в информационной системе автоматически или вручную офисом приёма и размещения при наличии сведений, указанных в подп. 2.2. и на основании подп. 3.5. Регламента.

4.7. Документы, указанные в подп. 4.2. Регламента, формируются в информационной системе автоматически или в случае отсутствия технической возможности вручную офисом приёма и размещения на основании подп. 4.6. Регламента.

4.8. Обучающийся проверяет свои персональные данные в Личном кабинете после предоставления права пользования жилым помещением в студенческом городке до подписания договора найма. В случае выявления технической ошибки в персональных данных или их изменении, обучающийся вносит изменения с приложением копии документа, подтверждающего персональные данные.

4.9. Подразделения, указанные в подп. 2.5. Регламента, после получения информации об изменении персональных данных модерируют сведения в информационной системе в течение пяти рабочих дней. После модерации сведений договор найма формируется автоматически.

4.10. Обучающийся при необходимости оплаты за пользование жилым помещением средствами материнского (семейного) капитала (далее – Оплата материнским капиталом) после предоставления права пользования жилым помещением в студенческом городке до формирования договора найма направляет электронное письмо на адрес электронной почты

dogusg@mospolytech.ru с предоставлением следующей информации и документов:

– прилагается скан-копия или фотография паспорта владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (страница с персональными данными и страница с регистрацией по месту жительства (постоянной регистрации));

– прилагается скан-копия или фотография государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

– в тексте письма указывается период оплаты за пользование жилым помещением средствами материнского (семейного) капитала (6 месяцев, 1 год или иное);

– в теме письма указывается – «Оплата проживания материнским капиталом».

4.11. Структурное подразделение Университета, ответственное за модерацию внесенных в информационную систему сведений и сведений, указанных в документах согласно подп. 4.10. Регламента – управление экономики и финансов.

4.12. Договор найма подписывается обучающимся в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи или на бумажном носителе в офисе приёма и размещения и заверяется гербовой печатью в случае отсутствия технической возможности электронного подписания до заселения в общежитие, а дополнительное соглашение к договору найма на оплату материнским (семейным) капиталом (при наличии) подписывается обучающимся на бумажном носителе в договорном отделе и заверяется гербовой печатью не позднее 3 рабочих дней с момента подписания.

Договор найма формируется в информационной системе автоматически при наличии сведений, указанных в подп. 2.2. и на основании подп. 2.7., 3.5. и 4.10. Регламента. В случае отсутствия одобрения документов, указанных в подп. 2.2.3. Регламента, формирование договора найма невозможно, а в случае если документы, указанные в подп. 2.2.3., датированы более года назад на дату предоставления, то документы необходимо предоставить заново в соответствии с подп. 9.2. Регламента.

4.12.1. В случае необходимости подписания договора найма на бумажном носителе офис приема и размещения в течение одного рабочего дня направляет запрос в управление экономики и финансов о формировании печатной формы договора найма в информационной системе, а управление экономики и финансов в течение одного рабочего дня формирует печатную форму договора найма и уведомляет офис приема и размещения по готовности.

4.12.2. В случае подписания договора найма обучающимся в Личном кабинете офис приёма и размещения в течение одного рабочего дня подписывает договор найма в информационной системе с использованием электронной цифровой подписи.

4.13. Договор найма с несовершеннолетним подписывается при наличии документов, указанных в подп. 2.2.5. Регламента.

4.14. Обучающийся до подписания договора найма ознакомляется с правилами внутреннего распорядка в студенческом городке, правилами техники безопасности и пожарной безопасности в Личном кабинете с использованием

электронной цифровой подписи. В случае отсутствия факта ознакомления обучающегося с Правилами подписание договора найма невозможно.

4.15. В случае подписания договора в Личном кабинете обучающийся уведомляется в личном кабинете о подписании договора найма обеими сторонами и получает квитанцию для оплаты за пользование жилым помещением, а в случае подписания договора найма на бумажном носителе обучающийся получает квитанцию для оплаты за пользование жилым помещением вместе с подписанным договором найма.

4.16. Документы, указанные в подп. 4.2. Регламента, подписываются обучающимся в день заселения в общежитие студенческого городка в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи или на бумажном носителей в случае отсутствия технической возможности электронного подписания. Отсутствие документа, удостоверяющего личность, является причиной отказа в заселении в студенческий городок.

4.16.1. Обучающийся до подписания документов, указанных в подп. 4.2. Регламента, ознакомляется с порядком принятия помещения и имущества в общежитии студенческого городка в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи.

В случае отсутствия факта ознакомления обучающегося с порядком подписание документов, указанных в подп. 4.2. Регламента, невозможно.

4.16.2. В случае подписания документов на бумажном носителе офис приема и размещения в течение 5 рабочих дней предоставляет документы в управление экономики и финансов путем загрузки сканов/электронных копий в информационную систему.

4.17. В случае неподписания документов, указанных в подп. 4.2. Регламента, в 5-дневный срок с момента заключения договора найма, договор найма автоматически расторгается в одностороннем порядке, обучающий утрачивает право пользования жилым помещением в студенческом городке и исключается из очереди.

4.18. Обучающийся уведомляется в Личном кабинете о расторжении договора найма в одностороннем порядке.

4.19. Структурное подразделение Университета, ответственное за формирование начислений по договору найма за пользование жилым помещением – управление экономики и финансов. Квитанция на оплату формируется автоматически в информационной системе и отображается в Личном кабинете после подписания договора найма.

4.20. Управление экономики и финансов формирует график начислений в течение 5 рабочих дней после подписания обучающимся документов, указанных в подп. 4.2. или 7.11.1 и 7.11.2. Регламента.

4.21. Структурное подразделение Университета, ответственное за хранение электронных копий документов в информационной системе – центр информационных технологий.

4.22. Обучающийся получает доступ в общежитие студенческого городка Университета по магнитному пропуску в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи жилого помещения в студенческом городке

Московского Политеха и акта приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха и внесением соответствующей информации в информационную систему.

4.23. Структурное подразделение Университета, ответственное за предоставление обучающемуся доступа в общежитие студенческого городка по магнитному пропуску – управление комплексной безопасности.

4.24. Структурное подразделение Университета, ответственное за подготовку проекта уведомлений, указанных в подп. 2.7., 3.7., 4.15. и 4.18. Регламента – офис приема и размещения.

4.25. Структурное подразделение Университета, ответственное за рассылку уведомлений обучающимся через Личный кабинет – центр разработки и поддержки информационных систем.

5. Оформление регистрации по месту пребывания (временной регистрации)

5.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за подготовку документов для оформления регистрации по месту пребывания (временной регистрации) обучающихся проживающих в общежитии студенческого городка граждан Российской Федерации и передачу их в отделение ОВМ (далее – Документы для регистрации) – офис приема и размещения.

5.2. Документы для регистрации автоматически формируются в информационной системе и распечатываются офисом приёма и размещения после заселения обучающегося на бумажном носителе в одном экземпляре в следующем комплекте:

- заявление о регистрации по месту пребывания;
- карточка регистрации;
- сведения о прибывших;
- справка-ходатайство;
- копия договора найма;
- копия паспорта/документа, удостоверяющего личность проживающего.

5.3. В случае, если проживающий является несовершеннолетним, к копии договора найма прилагаются документы, указанные в подп. 2.2.5. Регламента.

5.4. Структурное подразделение Университета, ответственное за доработку и актуализацию в информационной системе печатных форм документов, указанных в п. 5.2. Регламента – офис приема и размещения.

5.5. В случае выявления ошибки в персональных данных в Документах для регистрации офис приема и размещения направляет заявку в подразделения, указанные в подп. 2.5. Регламента, посредством служебной записки в системе электронного документооборота СЭД «Директум» с приложением документов, подтверждающих изменение персональных данных.

Подразделения, указанные в подп. 2.5. Регламента, после получения информации об изменении персональных данных модерируют сведения в информационной системе в течение 5 рабочих дней. После модерации

сведений Документы для регистрации формируются в информационной системе автоматически.

5.6. Заявление о регистрации по месту пребывания подписывается проживающим и уполномоченным должностным лицом офиса приема и размещения в 3-дневный срок с даты заселения обучающегося в общежитие студенческого городка при его личном посещении и предъявлении документа, удостоверяющего личность, в течение 3 рабочих дней заверяется гербовой печатью.

5.7. Уполномоченное должностное лицо офиса приема и размещения передает документы, указанные в подп. 5.2. и 5.3. Регламента, в ОВМ в соответствии с графиком приема отделения, но не реже одного раза в неделю.

5.8. Уполномоченное должностное лицо офиса приема и размещения в течение 3 рабочих дней после получения Свидетельства и карточки регистрации вносит электронные копии документов, их реквизиты и период регистрации в информационную систему.

5.9. Проживающий получает оригинал Свидетельства при личном посещении офиса приёма и размещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отсутствие документа, удостоверяющего личность, является причиной отказа в выдаче оригинала свидетельства о регистрации. Невостребованный оригинал документа хранится в общежитии до окончания срока его действия, по истечении указанного срока уничтожается.

5.10. Офис приема и размещения хранит оригинал карточки регистрации до окончания срока действия, по истечении указанного срока передает документ в архив Университета.

6. Продление права проживания на период академического отпуска

6.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за предоставление права проживания в студенческом городке на период академического отпуска – офис приема и размещения.

6.2. Проживающий направляет заявление на продление права проживания в студенческом городке на период академического отпуска в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы», прилагает соответствующие документы и подтверждает их подлинность в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи.

6.3. Сведения и документы проживающего, необходимые для предоставления права проживания в студенческом городке на период академического отпуска:

6.3.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты, причина предоставления академического отпуска с разъяснением необходимости проживания в студенческом городке, запрашиваемый период академического отпуска).

6.3.2. В случае ухода в академический отпуск по медицинским

показаниям[1] – медицинское заключение или справка по форме 027/у, выданные медицинской организацией города Москвы, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения[2] (с приложением заверенной копии лицензии медицинского учреждения на осуществление медицинской деятельности, подведомственного Министерству здравоохранения Российской Федерации) о прохождении стационарного или амбулаторного лечения, подтверждающих необходимость проживания в общежитии, непосредственно связанную с основанием предоставления академического отпуска, в пределах одного учебного года.

Допускается предоставление электронных медицинских документов по СЭМД (196) «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)» (CDA).

Справки на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачом (фельдшером, акушеркой), заверяются личной печатью врача (круглый фамильный штамп) и печатью медицинской организации (треугольная печать учреждения здравоохранения) (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

Медицинские заключения на бумажном носителе или в форме электронных документов должны соответствовать Приказу Минздрава РФ от 14.09.2020 № 972Н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

Проживающий подтверждает подлинность справок с использованием электронной цифровой подписи.

6.3.3. В случае ухода в академический отпуск по иным причинам – документы, подтверждающие необходимость проживания в общежитии в период академического отпуска.

6.4. Проживающий обязан заявить о своей нуждаемости в продлении права проживания в студенческом городке на период академического отпуска до даты ухода в академический отпуск по соответствующему приказу Университета.

Заявления, направленные в Личном кабинете после даты ухода в академический отпуск, отклоняются.

6.5. Подразделение, указанное в подп. 6.1. Регламента, осуществляет проверку предоставленных сведений и документов в течение 5 рабочих дней и в случае выявления несоответствия сведений проживающего, внесенных в информационную систему, и сведений, указанных в документах, указанных в подп. 6.3.2. и 6.4. Регламента, отклоняет заявление с указанием несоответствия.

---

1 Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске по состоянию здоровья и проживающие на территории федерального округа, в котором находится ОУ, обязаны освободить занимаемые в общежитиях места или предоставить справку медицинского учреждения соответствующего населенного пункта (города, поселка), в котором находится ОУ, о прохождении ими стационарного или амбулаторного лечения.

2 Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный № 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. № 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный № 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

Проживающий уведомляется в Личном кабинете об отказе в приеме заявления с указанием несоответствия.

6.6. В случае соответствия представленных сведений заявления о продлении права проживания в студенческом городке на период академического отпуска рассматриваются жилищной комиссией.

6.7. В случае отклонения заявления на продление права проживания в студенческом городке на период академического отпуска договор найма прекращает свое действие и проживающий обязан освободить занимаемое жилое помещение в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа по университету о предоставлении академического отпуска.

6.7.1. В момент выселении из общежития студенческого городка обучающемуся необходимо подписать акт возврата жилого помещения и акт приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха (при выселении) в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности электронного подписания.

6.7.2. В случае подписания документов на бумажном носителе офис приема и размещения в течение 5 рабочих дней предоставляет документы в управление экономики и финансов путем загрузки сканов/электронных копий в информационную систему.

6.7.3. После издания приказа по университету о предоставлении академического отпуска офис приема и размещения проводит выселение обучающегося в информационной системе на основании которого блокируется пропуск в общежитие, а Управление экономики и финансов прекращает формирование графика начислений в течение 5 рабочих дней.

6.7.4. В случае неподписания документов, указанных в подп. 6.7.1. Регламента, в 3-дневный срок с момента издания приказа по Университету о предоставлении академического отпуска, договор найма автоматически расторгается в одностороннем порядке, обучающий утрачивает право пользования жилым помещением в студенческом городке.

6.7.5. Обучающийся уведомляется в Личном кабинете о расторжении договора найма в одностороннем порядке.

6.8. В случае продлении права проживания в студенческом городке на период академического отпуска с проживающим заключается дополнительное соглашение на внесение изменений в договор найма в части срока проживания, а после выхода проживающего из академического отпуска на основании приказа по университету с проживающим заключается дополнительное соглашение на продление сроков проживания и действия договора найма в соответствии новым установленным сроком освоения образовательной программы.

7. Предоставление права переселения

7.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за предоставление права переселения в студенческом городке – офис приема и размещения.

7.2. Проживающий направляет заявление «Переселение внутри общежития» или «Переселение в другое общежитие» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы», прилагает соответствующие документы и подтверждает их подлинность в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи.

7.3. Сведения проживающего, необходимые для переселения внутри общежития:

7.3.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты, описание необходимости переселения, номер комнаты в которую изъявляется желание переселиться).

7.4. Сведения и документы проживающего, необходимые для переселения в другое общежитие:

7.4.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты, номер общежития и номер комнаты в которую изъявляется желание переселиться, указание участия во внеучебной деятельности с приложение соответствующих документов, подтверждающих активную деятельность в Университете, описание необходимости переселения).

7.5. Форма заявления «Переселение внутри общежития» и «Переселение в другое общежитие» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы» открыта для заполнения проживающим, как правило, в период с 1 по 28 февраля.

7.6. Подразделение, указанное в подп. 7.1. Регламента, осуществляет проверку предоставленных сведений как правило, в период с 1 по 31 марта и в случае выявления несоответствия сведений проживающего, внесенных в информационную систему, и несоответствия условию, указанному в подп. 7.9. Регламента, отклоняет заявление с указанием несоответствия.

На период рассмотрения заявлений на предоставление права переселения доступ к подаче соответствующих заявлений временно закрывается.

Проживающий уведомляется в Личном кабинете о приеме или об отказе в приеме заявления с указанием несоответствия.

7.7. На момент проверки заявлений у проживающего должны:

7.7.1. Отсутствовать задолженность по плате за пользование жилым помещением (платы за наём) и плате за коммунальные услуги, включая оплату за целый текущий календарный месяц на момент подачи заявления;

7.7.2. Отсутствовать академические задолженности в рамках освоения образовательной программы за предыдущий семестр;

7.7.3. Отсутствовать действующие дисциплинарные взыскания.

7.8. В случае, если на переселение в определенную комнату претендует несколько обучающихся, предпочтение будет отдаваться обучающемуся, первому подавшему заявление и соответствующему условиям, указанным в подп. 7.6. и 7.9. Регламента.

7.9. Переселение внутри общежития или в другое общежитие осуществляется как правило, в период с 1 по 30 апреля.

7.9.1. В случае переселения внутри общежития обучающемуся необходимо в 10-дневный срок с момента одобрения переселения подписать акт возврата жилого помещения в общежитии студенческого городка Московского Политеха на текущую комнату, акт приема-передачи жилого помещения в общежитии студенческого городка Московского Политеха на новую комнату и акты приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха на текущую и новую комнаты. В случае не подписания указанных документов в 10-дневный срок право переселения утрачивается и проживающий исключается из очереди предоставления права переселения.

7.9.2. В случае переселения в другое общежития обучающемуся необходимо в 10-дневный срок подписать акт возврата жилого помещения в общежитии студенческого городка Московского Политеха и акт приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха (при выселении) на текущую. Заселение в новую комнату происходит в соответствии с подп. 4.6, 4.7., 4.9., 4.11., 4.12., 4.13., 4.14., 4.16. и 4.17. Регламента. В случае неподписания указанных документов в 10-дневный срок право переселения утрачивается и проживающий исключается из очереди предоставления права переселения.

8. **Предоставление права проживания в изолированном жилом помещении (семейной комнате)**

8.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за предоставление права проживания в изолированном жилом помещении (семейной комнате) в студенческом городке – офис приема и размещения.

8.2. Обучающийся или проживающий направляет заявление «Предоставление права проживания в семейной комнате» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы», прилагает соответствующие документы и подтверждает их подлинность в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи.

8.3. Сведения и документы проживающего, необходимые для предоставления права проживания в изолированном жилом помещении (семейной комнате) в студенческом городке:

8.3.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты).

При подаче заявления необходимо подтвердить, что никто из членов семьи не имеет постоянной регистрации в пределах Московского малого кольца.

8.3.2. Персональная информация членов семьи (степень родства (жена/муж, сын/дочь), фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения).

8.3.3. Документы, указанные в подп. 2.2.3. Регламента.

8.3.4. Свидетельство о рождении одного и более детей (при наличии и необходимости), свидетельство об усыновлении одного или более детей (при наличии и необходимости), согласие на обработку персональных данных членов семьи, свидетельство о заключении брака (при наличии и необходимости), сведения о постоянной регистрации проживающего и членов семьи.

8.3.5. Право проживания в семейной комнате не предоставляется в случае, если один из членов семьи (за исключением детей) не является обучающимся Университета.

8.4. Подразделение, указанное в подп. 8.1. Регламента, осуществляет проверку предоставленных сведений в течение пяти рабочих дней и направляет на рассмотрение жилищной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Жилищная комиссия), а в случае выявления несоответствия сведений, внесенных в информационную систему, и сведений, указанных в документах согласно подп. 8.3. Регламента, отклоняет заявление с указанием несоответствия.

Обучающийся уведомляется в Личном кабинете о приеме или об отказе в приеме заявления с указанием несоответствия.

8.5. В случае положительного решения о предоставлении права проживания в семейной комнате обучающемуся или проживающему и членам семьи необходимо руководствоваться порядком предоставления права проживания в студенческом городке или правом переселения в соответствии с разделами 4 и 7 Регламента.

9. **Предоставление медицинских справок**

9.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за проверку и прием предоставляемых документов проживающими в студенческом городке – офис приема и размещения.

9.2. Проживающий (за исключением обучающихся 1 курса, заселяющихся в общежитие в соответствии с регламентом по предоставлению права проживания поступающих на 1 курс очной формы обучения) ежегодно с 1 сентября до 1 октября направляет заявление «Предоставление медицинских справок» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы», прилагает соответствующие документы и подтверждает их подлинность в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи.

9.3. Предоставляемые сведения и документы проживающего:

9.3.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты), адрес общежития, номер комнаты проживания.

9.3.2. Документы, указанные в подп. 2.2.3. Регламента.

9.4. Подразделение, указанное в подп. 9.1. Регламента, осуществляет проверку предоставленных сведений и документов в течение 30 рабочих дней и, в случае выявления несоответствия сведений, внесенных в информационную систему, и сведений, указанных в документах согласно подп. 9.3. Регламента, отклоняет заявление с указанием несоответствия.

Обучающийся получает уведомление в Личном кабинете о приеме или об отказе в приеме заявления с указанием несоответствия.

10. Предоставление права льготного проживания и льготы по плате за проживание

10.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за проверку и прием предоставляемых сведений и документов, подтверждающих соответствие льготной категории – офис приема и размещения.

10.2. Обучающийся направляет заявление «Предоставление права проживания льготной категории граждан» или «Предоставление льготы по плате за проживание» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы», прилагает соответствующие документы и подтверждает их подлинность в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи.

10.3. Сведения и документы обучающегося, необходимые для предоставления права проживания льготной категории граждан:

10.3.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты), льготная категория граждан, указанные в подп. 2.1.1. Регламента.

10.3.2. Документы, подтверждающие принадлежность обучающегося к категории граждан, указанных в подп. 2.1.1. Регламента, с указанием начала и окончания периода соответствия льготной категории граждан.

10.3.3. Прикладываются скан-копии второго разворота паспорта и разворота с регистрацией (при наличии).

10.3.4. Документы, указанные в подп. 2.2.3. Регламента.

10.4. Сведения и документы проживающего, необходимые для предоставления льготы по плате за проживание:

10.4.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты), льготная категория граждан, указанные в подп. 2.1.1. Регламента.

10.4.2. Документы, подтверждающие принадлежность обучающегося к категории граждан, указанных в подп. 2.1.1. Регламента, с указанием начала и окончания периода соответствия льготной категории граждан.

10.4.3. Прикладываются скан-копии второго разворота паспорта и разворота с регистрацией (при наличии).

10.5. Перед отправкой заявления обучающемуся необходимо ознакомится с Порядком предоставления льгот по плате за пользование жилым помещением (плате за наём) и коммунальные услуги в студенческом городке Университета отдельным категориям обучающихся, утвержденным приказом по университету. В случае отсутствия факта ознакомления обучающегося с Порядком предоставления льгот по плате подача заявления невозможна.

10.6. Подразделение, указанное в подп. 10.1. Регламента, осуществляет проверку предоставленных документов в течение 5 рабочих дней и, в случае выявления несоответствия сведений, внесенных в информационную систему, и сведений, указанных в документах согласно подп. 10.3. Регламента, отклоняет заявление с указанием несоответствия.

Обучающийся уведомляется в Личном кабинете о приеме или об отказе в приеме заявления с указанием несоответствия.

11. Прекращение права проживания

11.1. Структурное подразделение Университета, ответственное за прекращение права проживания в студенческом городке – офис приема и размещения.

11.2. Проживающий направляет заявление «Расторжение договора найма» в Личном кабинете в разделе «Цифровые сервисы».

11.3. Сведения проживающего, необходимые для прекращения права проживания в студенческом городке:

11.3.1. Персональная информация (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, контактный номер телефона, адрес электронной почты, номер и дата договора найма жилого помещения, планируемая дата расторжения договора найма и выселения из студенческого городка).

При подаче заявления необходимо подтвердить свои обязательства по вывозу личных вещей в указанную дату и передать жилое помещение и имущество в надлежащем состоянии.

11.4. Подразделение, указанное в подп. 11.1. Регламента, осуществляет проверку предоставленных сведений в течение 5 рабочих дней и в случае выявления несоответствия сведений, внесенных в информационную систему, отклоняет заявление с указанием несоответствия.

Обучающийся уведомляется в Личном кабинете о приеме или об отказе в приеме заявления с указанием несоответствия.

11.5. В момент выселения из общежития студенческого городка обучающемуся необходимо подписать акт возврата жилого помещения и акт приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха (при выселении) в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности электронного подписания.

11.5.1. В случае подписания документов на бумажном носителе офис приема и размещения в течение 5 рабочих дней предоставляет документы в управление экономики и финансов путем загрузки сканов/электронных копий в информационную систему.

11.5.2. После подписания обучающимся документов, указанных в подп. 11.5. Регламента, офис приема и размещения проводит выселение обучающегося в информационной системе на основании которого блокируется пропуск в общежитие, а Управление экономики и финансов прекращает формирование графика начислений в течение 5 рабочих дней.

11.6. В случае неподписания документов, указанных в подп. 11.5. Регламента, в 3-дневный срок с момента одобрения заявления, договор найма автоматически расторгается в одностороннем порядке, обучающий утрачивает право пользования жилым помещением в студенческом городке.

11.7. Обучающийся уведомляется в Личном кабинете о расторжении договора найма в одностороннем порядке.