МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

02.07.2026 № 815-ОД

О введении в действие регламента
предоставления права проживания
в студенческом городке
поступающим на первый курс
очной формы обучения

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 в студенческом городке поступающим на первый курс очной формы обучения в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» (Приложение к настоящему приказу).
2. Приказ от 05.06.2025 № 689-ОД «О введении в действие регламента» считать утратившими 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 в студенческом городке поступающим на первый курс очной формы обучения – 55
Исп.: В.Е. Удовик
ИД 1045804

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Московского Политеха
от «_02_» ____07___ 2026 г. № 815-ОД

РЕГЛАМЕНТ
предоставления права проживания в студенческом городке поступающим на первый курс очной формы обучения в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления права проживания в студенческом городке поступающим на первый курс очной формы обучения в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Регламент) устанавливает порядок заселения в студенческий городок поступающих на первый курс очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

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 Московского Политеха;

– 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. Поступающий – физическое лицо, поступающее в Университет на первый курс очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и нуждающееся в общежитии.

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

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

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 общежитиях студенческого городка Московского Политеха.

1.9. Регламент, а также изменения и дополнения к нему, 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 документов и предоставление права проживания в студенческом городке**

2.1. Право проживания в студенческом городке предоставляется при наличии свободного жилого фонда поступившему на очную форму обучения, заявившему о нуждаемости в общежитии, предоставившему сведения и документы, необходимые для проживания в студенческом городке, в следующей очередности:

2.1.1. Поступившим по направлению Минобрнауки России – отдельная очередь;

2.1.2. 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:

2.1.2.1. 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 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

– получившие государственную социальную помощь.

2.1.2.2. 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.

2.1.2.3. 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.

2.1.3. Поступившим без вступительных испытаний и в пределах целевой квоты (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)) – 2 очередь:

– победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

– члены сборных команд Российской Федерации, участвовавшие в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

– члены сборных команд иностранного государства - победители и призеры международных олимпиад по общеобразовательным предметам, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, являющимися гражданами Российской Федерации или соотечественниками, не являющимися гражданами Российской Федерации;

– победители и призеры олимпиад школьников, проводимых в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.08.2025 № 669 «Об утверждении перечня олимпиад школьников и их уровней на 2025/26 учебный год»;

– поступившие по квоте приема на целевое обучение.

2.1.4. Поступающим, имеющим регистрацию по месту жительства (постоянную регистрацию) и (или) регистрацию по месту пребывания (временную регистрацию) за пределами Московского малого кольца – 3 очередь;

2.1.5. Сведения об адресе регистрации поступающего относительно очередности, указанной в подп. 2.1. Регламента, определяются в соответствии с Государственным адресным реестром федеральной информационной адресной системы и модерируются для граждан РФ – приёмной комиссией совместно с центром разработки и поддержки информационных систем, для иностранных граждан – управлением по международной интеграции и работе с иностранными студентами.

2.2. Поступающий исключается из участия в рейтинговой системе и предоставление права пользования жилым помещением в студенческом городке происходит в соответствии с подп. 2.11. Регламента в случае если поступающий является обучающимся аналогичного уровня образования на момент подачи документов на зачисление и (или) публикации финального рейтинга и имеет действующий договор найма жилого помещения в общежитии студенческого городка Московского Политеха (далее – договор найма);

2.3. Сведения и документы поступающего, необходимые для предоставления права проживания в студенческом городке:

2.3.1. 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), 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.

2.3.2. Документы, подтверждающие принадлежность поступающего к категории граждан, указанных в абз. 7 подп. 2.1.2.1. Регламента.

2.3.3. Документы, подтверждающие отсутствие инфекционных заболеваний (далее – Справки):

– флюорография или рентгенография органов грудной клетки;

– справка из кожно-венерологического диспансера или от врача дерматовенеролога;

– результаты лабораторного исследования на ВИЧ

– результаты лабораторного исследования на RW (сифилис);

– прививочный сертификат.

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.

2.3.3.1. 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.

2.3.3.2. 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.

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

2.3.3.4. Поступающий при предоставлении Справок в Личном кабинете обязан ознакомиться с действующим законодательством в РФ о подделке и обороте поддельных официальных документов об отсутствии заболеваний, представляющих опасность для окружающих (в редакции Федерального закона от 10.06.2026 № 164-ФЗ). Без ознакомления предоставление Справок невозможно.

2.3.4. Информация о вступительных испытаниях (средний балл вступительных испытаний, без учета индивидуальных достижений).

2.3.5. Информация о нуждаемости в общежитии – указывается поступающим самостоятельно путем проставления соответствующей отметки на момент подачи документов на зачисление.

2.3.6. Информация о приоритетности выбора общежития – указывается поступающим самостоятельно путем расстановки общежитий в порядке убывания.

2.3.7. В случае, если поступающий является несовершеннолетним, дополнительно при заселении в общежитие предоставляется 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 копии:

– паспорта законного представителя;

– свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

– документа, подтверждающего родство (при необходимости);

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

2.4. В день, следующий за днем завершения проведения вступительных испытаний, на сайте Университета публикуется рейтинговый список на предоставление права проживания в студенческом городке (далее – Рейтинг).

2.4.1. Рейтинг формируется для каждого уровня образования (бакалавриат/специалитет, магистратура, подготовки научно-педагогических

кадров в аспирантуре) с учетом половой принадлежности. Обновление Рейтинга происходит не реже одного раза в сутки.

2.4.2. Рейтинг, размещенный на сайте, содержит заполняющиеся поля:

– порядковый номер;

– реальный/финальный рейтинг с учетом пола;

– уникальный код заявления;

– номер личного дела Университета;

– пол;

– номер конкурса (при наличии);

– рейтинг с учетом пола;

– очерёдность, указанная в подп. 2.1. Регламента;

– средний балл (вступительных испытаний, без индивидуальных достижений);

– высший проходной приоритет;

– согласие на зачисление / оплата по договору на обучение по образовательным программам высшего образования (оплата считается произведенной при наличии поступления денежных средств на расчетный счет Университета не позднее 1 суток до даты публикации финального рейтинга);

– номер общежития.

2.4.3. Поступающий включается в Рейтинг при выполнении следующих условий:

– подано согласие на зачисление;

– указания нуждаемости в общежитии при подаче документов в Университет;

– наличия регистрации в соответствии с подп. 2.1. Регламента;

– произведена оплата по договору на обучение по образовательным программам высшего образования (правило применимо для поступающих на платную-договорную основу обучения);

– отсутствие принадлежности к категории лиц, указанных в подп. 2.2. Регламента.

2.4.4. Распределение в Рейтинге осуществляется по ранжированию среднего балла вступительных испытаний (без индивидуальных достижений) принятых к учету при зачислении и в соответствии с очередностью, указанной в подп. 2.1. Регламента, и публикация финального рейтинга осуществляется:

– до 14.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;

– до 31.08.2026 по программам магистратуры;

– до 13.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

В случае равенства баллов распределение мест в Рейтинге осуществляется с учетом конкурсных списков по критериям ранжирования, указанных в Правилах приема в Московский политехнический университет.

2.4.5. Распределение общежитий студенческого городка Московского Политеха в финальном рейтинге проводится автоматически в информационной

системе согласно конкурсным спискам в соответствии с очередностью в соответствии с подп. 2.1. Регламента и приоритетности выбора общежития в соответствии с подп. 2.3.6. Регламента, до заполнения установленного количества мест.

2.4.6. Распределение койко-мест в общежитиях студенческого городка Московского Политеха проводится офисом приёма и размещения в информационной системе согласно конкурсным спискам в соответствии с подп. 2.4.5. и 2.9. Регламента и указанием номера комнаты, периода заселения с учетом уровня образования (бакалавриат/специалитет, магистратура, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и половой принадлежности до заполнения установленного количества мест.

Поступающий уведомляется в Личном кабинете об адресе общежития, номере жилого помещения и периоде заселения.

2.4.7. В случае зачисления на разные направления подготовки в рамках одного уровня образования номер в Рейтинге устанавливается по большему среднему баллу с учетом очередности.

2.4.8. В случае зачисления на разные уровни образования поступающий вправе участвовать в разных Рейтингах, при предоставлении права проживания в студенческом городке по одному из Рейтингов, поступающий исключается из других.

2.5. Поступающий на бюджетную основу может заявить о нуждаемости в общежитии или предоставить сведения, подтверждающие принадлежность поступающего к категории граждан, указанных в абз. 7 подп. 2.1.2.1. Регламента в Личном кабинете до даты завершения приёма согласия на зачисление, а поступающий на платную основу:

– до 12.08.2026 (включительно) по программам бакалавриата, специалитета;

– до 29.08.2026 (включительно) по программам магистратуры;

– до 10.09.2026 (включительно) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.6. Для обучающихся зачисленных на платную договорную основу на 1 курс обучения, предоставляется право проживания в студенческом городке в зависимости от позиции в Рейтинге в соответствии с подп. 2.4.3. Регламента при выполнении следующих условий:

– произведена оплата обучения не ниже размера первого минимального платежа за обучение (далее – минимальный платеж):

- по состоянию на 12.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;
- по состоянию на 29.08.2026 по программам магистратуры;
- по состоянию на 10.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров.

– при условии заключения дополнительного соглашения об оплате за обучение средствами материнского (семейного) капитала:

- по состоянию на 12.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;
- по состоянию на 29.08.2026 по программам магистратуры;
- по состоянию на 10.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров.

Под минимальным платежом понимается половина стоимости первого учебного года обучения с учетом скидки (при наличии).

Оплата считается произведенной при наличии поступления денежных средств на расчетный счет Университета не позднее 1 суток до даты публикации финального рейтинга.

2.7. Поступающий может заявить или изменить приоритетность выбора общежития в соответствии с подп. 2.3.6. Регламента:

– до 12.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;
– до 29.08.2026 по программам магистратуры;
– до 10.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.8. Поступающий в период со дня следующего за днем публикации финального рейтингового списка на сайте университета осуществляет загрузку Справок в соответствии с подп. 2.3.3. Регламента до:

– до 25.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;
– до 05.09.2026 по программам магистратуры;
– до 20.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

В случае необходимости повторной загрузки Справок и при наличии результатов проверки ранее представленных Справок:

– до 31.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;
– до 11.09.2026 по программам магистратуры;
– до 25.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.9. Офис приёма и размещения, при наличии в Личном кабинете полного комплекта необходимых Справок поступающего, осуществляет проверку предоставленных сведений до распределения свободных мест в студенческом городке и до заключения договора найма в период со дня следующего за днем публикации финального рейтингового списка на сайте университета:

– до 28.08.2026 по программам бакалавриата, специалитета;
– до 05.09.2026 по программам магистратуры;
– до 21.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.9.1. В случае выявления несоответствия сведений поступающего, внесенных в информационную систему, Справки отклоняются с указанием несоответствия.

2.9.2. Поступающий уведомляется в Личном кабинете об отказе в приеме документов с указанием несоответствия и необходимости предоставления новых.

2.9.3. Офис приёма и размещения, при наличии в Личном кабинете новых Справок поступающего, осуществляет дополнительную проверку предоставленных сведений:

– до 05.09.2026 по программам бакалавриата, специалитета;

– до 12.09.2026 по программам магистратуры;

– до 26.09.2026 по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.9.4. В случае выявления несоответствия сведений поступающего, внесенных в информационную систему, и сведений, указанных в Справках согласно подп. 2.2.3. Регламента, документы отклоняются с указанием несоответствия.

2.9.5. Поступающий, не получивший одобрения в результате проверки Справок, утрачивает право на проживание в студенческом городке в рамках Рейтинга.

2.10. Для обучающихся, которым не предоставлено право проживания в студенческом городке по результатам ранжирования среднего балла вступительных испытаний, в связи с отсутствием свободных мест или по результатам проверки Справок – право проживания в студенческом городке предоставляется при наличии свободных мест, образовавшихся в результате их высвобождения, но не ранее завершения промежуточной аттестации текущего семестра и регламентируется в соответствии с регламентом предоставления общежития обучающимся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденным приказом по университету.

2.11. Койко-места, доступные для предоставления права проживания в студенческом городке для первого курса очной формы обучения, формируются не позднее 1 июня текущего календарного года.

2.12. Поступающий прибывает в общежитие в период, указанный в Личном кабинете, для заселения с документом, удостоверяющим личность. На момент прибытия в общежитие для заселения у поступающего должен быть заключен договор найма в соответствие с разделом 4 Регламента.

Отсутствие документа, удостоверяющего личность, является причиной отказа в заселении в общежитие

2.13. Заселение обучающихся, поступивших на первый курс очной формы обучения, в общежитие студенческого городка, как правило, проводится в период с 16 сентября по 30 сентября.

2.14. Поступающий, предоставивший документ, подтверждающий отнесение к категории граждан, указанных в подп. 2.1.2. Регламента, освобождается от платы за пользование жилым помещением (платы за наём) и платы за коммунальные услуги в студенческом городке Московского Политеха в соответствии с порядком предоставления льгот по плате за пользование жилым

помещением (плате за наём) и коммунальные услуги в студенческом городке Московского Политеха отдельным категориям обучающихся.

2.15. Обучающийся, не воспользовавшийся правом пользования жилым помещением в студенческом городке и не подписавший договор найма до 16 сентября утрачивает данное право в рамках Рейтинга.

2.16. Для обучающихся, указанных в подп. 3.8. Регламента – право пользования жилым помещением в студенческом городке предоставляется при наличии свободных мест, образовавшихся в результате их высвобождения, но не ранее завершения промежуточной аттестации текущего семестра и в порядке, установленном регламентом предоставления общежития обучающимся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденным приказом по университету.

2.17. Структурные подразделения Университета, ответственные за модерацию внесенных в информационную систему сведений:

– приемная комиссия – 2.1. (за исключением абз. 7 подп. 2.1.2.1.), 2.2., 2.3.1, 2.3.4 – 2.3.5., 2.4.1. – 2.4.4.
– офис приема и размещения – 2.3.2., 2.3.3., 2.3.6., 2.4.5., 2.4.6., 3.7.
– управление бухгалтерского учета – 2.6.
– договорной отдел – 2.3.7.

2.17.1. Центр разработки и поддержки информационных систем оказывает поддержку структурным подразделениям в части надлежащей и бесперебойной работы информационной системы, Личного кабинета и сайта Университета.

2.17.2. Центр информационных технологий оказывает поддержку структурным подразделениям в части технического сопровождения процессов предоставления права проживания в студенческом городке поступающим.

2.17.3. Структурное подразделение Университета, ответственное за информационную поддержку поступающих в период предоставления общежития поступающим – контакт-центр.

2.18. Центр разработки и поддержки информационных систем и центр информационных технологий совместно с офисом приема и размещения, управлением экономики и финансов, приемной комиссией и управлением по международной интеграции и работе с иностранными студентами проводят тестирование информационной системы и Личного кабинета в части, касающейся деятельности подразделений, не позднее чем за месяц до начала приемной кампании.

3. Формирование и подписание договора найма и приложений к нему

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

3.2. Структурное подразделение Университета, ответственное за 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.

3.3. Структурное подразделение Университета, ответственное за внесение изменений в формы договора найма и приложений к нему – экспертно-договорной отдел центра юридического обеспечения. Экспертно-договорной отдел центра юридического обеспечения вносит изменения в формы договоров найма и приложения к нему не позднее чем за месяц до начала приемной кампании.

3.4. 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. Центр разработки и поддержки информационных систем проводит актуализацию макетов и проверку правильного их формирования после издания приказа об их утверждении и не позднее семи календарных дней до выхода приказа о зачислении в рамках контрольных цифр приема.

3.5. 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.

3.6. Документы, указанные в подп. 3.2. Регламента, формируются в информационной системе автоматически или в случае отсутствия технической возможности электронного подписания вручную офисом приёма и размещения на основании подп. 3.12. Регламента.

3.7. Поступающий 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, поступающий уведомляет приемную комиссию по электронной почте priem@mospolytech.ru о несоответствии персональных данных, с приложением копии документа, подтверждающего персональные данные.

Приемная комиссия после получения информации об изменении персональных данных модерируют сведения в информационной системе в течение одного рабочего дня. После модерации сведений договор найма формируется автоматически.

3.8. Сведения и документы поступающего, необходимые для формирования договора найма – форма обучения, основа обучения, уровень

образования, направление подготовки, код направления, дата начала обучения, дата окончания обучения.

3.9. Поступающий 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 следующую информацию с приложением документов:

– прикладывается скан-копия или фотография паспорта владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (вторая и третья страницы разворота паспорта и разворота с регистрацией);

– прикладывается 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».

3.10. Структурное подразделение Университета, ответственное за модерацию внесенных в информационную систему сведений и сведений, указанных в документах согласно подп. 3.9. Регламента – управление экономики и финансов.

3.11. Структурное подразделение Университета, ответственное за подписание документов, указанных в подп. 3.1. и 3.2. Регламента – офис приема и размещения.

3.12. Договор найма подписывается поступающим в Личном кабинете с использованием электронной цифровой подписи или на бумажном носителе в офисе приема и размещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность до заселения в общежитие студенческого городка Московского Политеха, а дополнительное соглашение к договору найма на оплату материнским (семейным) капиталом (при наличии) подписывается поступающим на бумажном носителе в договорном отделе и заверяются гербовой печатью не позднее 3 календарных дней с момента подписания.

3.12.1. Договор найма формируется в информационной системе автоматически при наличии сведений, указанных в подп. 2.3. и на основании подп. 2.4.6. Регламента. В случае отсутствия одобрения документов, указанных в подп. 2.4.6. Регламента, формирование договора найма невозможно.

3.12.2. 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 течении одного рабочего дня формирует печатную форму договора найма и уведомляет офис приема и размещения по готовности.

3.12.3. Договор найма с несовершеннолетним подписывается при наличии документов, указанных в подп. 2.3.7. Регламента.

3.12.4. Поступающий до подписания договора найма ознакомляется с правилами внутреннего распорядка в студенческом городке, правилами техники безопасности и пожарной безопасности (далее – Правила) через Личный кабинет с использованием электронной цифровой подписи. В случае отсутствия факта ознакомления поступающего с Правилами подписание договора найма невозможно.

3.13. Документы, указанные в подп. 3.2. Регламента, подписываются электронно в Личном кабинете или на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых после подписания хранится в офисе приема и размещения, второй – у поступающего. Внесение информации вручную в печатную форму документа не допускается, за исключением информации о передаваемом имуществе в акте приема-передачи имущества студенческого городка Московского Политеха.

3.14. После подписания поступающим документов, указанных в подп. 3.1., 3.2. и 4.2. Регламента, данные документы в течение одного рабочего дня подписываются уполномоченным должностным лицом, в случае подписания на бумажном носителе – заверяются печатью.

3.15. В случае подписания договора в Личном кабинете поступающий 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 поступающий получает квитанцию для оплаты за пользование жилым помещением вместе с подписанным договором найма.

3.16. Структурное подразделение Университета, ответственное за формирование начислений по договору найма за пользование жилым помещением (плате за наём) и плате за коммунальные услуги в студенческом городке университета – управление экономики и финансов. Квитанция на оплату формируется автоматически в информационной системе и отображается в личном кабинете после подписания договора найма.

3.17. Офис приема и размещения в случае подписания документов, указанных в подп. 3.2. Регламента, на бумажном носителе вносит сканы/электронные копии в информационную систему, хранит оригиналы документов до окончания их срока действия с дальнейшей передачей в архив.

3.18. Управление экономики и финансов формирует график начислений в течение одного рабочего дня после внесения офисом приема и размещения электронных копий в информационную систему.

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

3.20. Поступающий получает в Личном кабинете электронную копию документов, указанных в подп. 3.2. Регламента, в течение одного рабочего дня после внесения их в информационную систему офисом приема и размещения.

3.21. 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.

3.22. Структурное подразделение Университета, ответственное за предоставление поступающему доступа в общежитие по магнитному пропуску – управление комплексной безопасности.

3.23. В случае отсутствия подписанного акта приема-передачи жилого помещения в студенческом городке Московского Политеха в 5-дневный срок с момента заключения договора найма – договор найма автоматически расторгается в одностороннем порядке и обучающийся утрачивает право пользования жилым помещением в студенческом городке.

3.24. Поступающий получает уведомление в Личном кабинете о расторжении договора найма в одностороннем порядке.

3.25. Структурное подразделение Университета, ответственное за подготовку проекта уведомлений, указанных в подп. 2.4.6., 2.9.2., 3.15., 3.24. Регламента – офис приема и размещения.

4. Оформление регистрации по месту пребывания (временной регистрации)

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

4.2. Документы для регистрации формируются в информационной системе и распечатываются офисом приёма и размещения после заселения поступающего 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.

4.3. В случае, если проживающий является несовершеннолетним, к копии договора найма прилагаются документы, указанные в подп. 2.3.7. Регламента.

4.4. В случае выявления ошибки в персональных данных в Документах для регистрации офис приема и размещения направляет заявку в подразделения, указанные в подп. 2.12. Регламента, посредством служебной записки в системе электронного документооборота СЭД «Директум» с приложением документов, подтверждающих изменение персональных данных.

Подразделения, указанные в подп. 2.12. Регламента, после получения информации об изменении персональных данных модерируют сведения в информационной системе в течение 1 рабочего дня. После модерации сведений Документы для регистрации формируются в информационной системе автоматически.

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

4.6. Уполномоченное должностное лицо офиса приема и размещения передает документы, указанные в подп. 4.2. и 4.3. Регламента, в ОВМ в соответствии с графиком приема отделения, но не реже одного раза в неделю.

4.7. Уполномоченное должностное лицо офиса приема и размещения в течение одного рабочего дня после получения Свидетельства и карточки регистрации вносит электронные копии документов, их реквизиты и период регистрации в информационную систему.

4.8. Проживающий получает оригинал Свидетельства при личном посещении общежития студенческого городка и 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.

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