

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора,
доцент


А.Г. Гончаров

« 19 » августа 2016 г.

Регламент заселения в студенческие общежития университета

1. Порядок первичного заселения обучающихся очной формы обучения в студенческие общежития

РЕГЛАМЕНТ	ПРОЦЕДУРА ВСЕЛЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Информация о порядке заселения	<ul style="list-style-type: none">- размещение информации на сайте и информационных стендах университета;- установление квоты на каждое учебное структурное подразделение;- приказ и регламент работы жилищно-бытовой комиссии.	Управление по воспитательной и социальной работе
2. Регламент подачи заявления	<ul style="list-style-type: none">- по установленному образцу нуждающийся обучающийся подает заявление в деканат учебного структурного подразделения (приложение 1);- с прилагающими справками и иными документами, дающими право на приоритетное заселение (приложение 2).	Учебные структурные подразделения (институты/факультеты)
3. Сбор, работа с заявлениями и экспертиза представленных документов	<ul style="list-style-type: none">- деканат ведет реестр поданных заявлений на вселение обучающихся в студенческие общежития;- экспертиза представленных документов на соответствие обучающегося категориям, пользующимся первоочередным правом на заселение в общежитие (приложение 3);- формируется список обучающихся по категориям вселения;- список обучающихся по категориям вселения, заявления (с визой руководителя учебного структурного подразделения) с прилагающими справками и иными документами, дающими право на приоритетное заселение передается в Жилищно-бытовую комиссию Университета (приложение 4).	Учебные структурные подразделения (институты/факультеты)

<p>1. Принятия решения о предоставлении и/или отклонении ходатайства о вселении в студенческие общежития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - комиссия работает на основании представленных списков, заявлений с прилагающими документами от учебных структурных подразделений; - по итогам заседания комиссии ведется протокол, в котором указываются претенденты на заселение, отклонение – с указанием причины, и занесенные в резерв (приложение 5); - после одобрения жилищно-бытовой комиссией Университета, заявление подписывает ректор и/или первый проректор; - протокол заседания комиссии с документами передаются в управление по воспитательной и социальной работы для формирования списка на заселение. 	<p>Жилищно-бытовая комиссия Университета</p>
<p>2. Заселение обучающихся в общежития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - управление по воспитательной и социальной работе передает списки на заселение обучающихся в студенческие общежития директорам общежитий Университета (приложение 6); - вселение обучающихся в общежития осуществляется директором общежития при предоставлении следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> 1) заявления студента с ходатайством руководителя учебного структурного подразделения (директора/декана), подписями ректора и/или первого проректора, в котором директор общежития указывает номер комнаты, где будет проживать обучающийся; 2) паспорта; 3) фотографии размером 3×4 см. - директор общежития под подпись знакомит обучающихся с нормативно-правовыми актами и правилами безопасности по общежитию; - директор общежития составляет список проживающих в общежитии, в котором указывает Ф.И.О. проживающего, курс, группу, институт/факультет, № комнаты, дату заселения и форму обучения. Список составляется в двух экземплярах и передается в управление по воспитательной и социальной работе (приложение 6); 	<p>Директор общежития</p>
<p>3. Заключение договоров найма жилого помещения и временная регистрация проживающих</p>	<ul style="list-style-type: none"> - паспортист составляет с обучающимися договор найма жилого помещения в студенческом общежитии с дополнительным соглашением в двух экземплярах. Договор найма жилого помещения в студенческом общежитии составляется на весь период обучения (приложение 7); - один экземпляр договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и дополнительного соглашения паспортист передаёт в управление по ВСП, второй – выдает на руки обучающемуся. - управление по воспитательной и социальной работе проверяют правильность заполнения договоров и их соответствие списку проживающих. Список утверждает ректор, договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и дополнительные соглашения подписывает ректор и/или первый проректор; - подписанные договора и дополнительные соглашения регистрируются паспортистом, и по мере изменения обновляется база данных проживающих в 	<p>Управление по воспитательной и социальной работе Паспортист</p>

	общежитии (приложение 9).	
4. Контроль за заселением обучающихся и их оформлением, проживанием	- контроль заселения осуществляется под руководством первого проректора; - управление по воспитательной и социальной работе с паспортистами производит постоянное обновление базы данных для контроля за фактическим проживанием студентов в общежитиях;	

1. Порядок заселения иностранных обучающихся в студенческие общежития и регистрация по месту пребывания

РЕГЛАМЕНТ	ПРОЦЕДУРА ВСЕЛЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Информация о порядке заселения иностранных обучающихся	- размещение информации на сайте и информационных стендах университета; - разработка регламента заселения, проживания в студенческих общежитиях иностранных обучающихся; - контроль за регистрацией иностранных обучающихся.	Управление по воспитательной и социальной работе Отдел международных связей
2. Регламент подачи заявления	- по установленному образцу нуждающийся иностранный обучающийся подает заявление в деканат учебного структурного подразделения (приложение 1); - с прилагающими справками и иными документами, подтверждающие статус иностранного гражданина.	Учебные структурные подразделения (институты/факультеты) Управление по воспитательной и социальной работе
3. Сбор, работа с заявлениями и экспертиза представленных документов	- деканат ведет отдельный реестр поданных заявлений на вселение иностранных обучающихся в студенческие общежития; - список иностранных обучающихся на вселения, заявления (с визой руководителя учебного структурного подразделения) с прилагающими справками и иными документами, подтверждающих статус иностранного гражданина, передается Жилищно-бытовую комиссию Университета (приложение 4).	Учебные структурные подразделения (институты/факультеты)
4. Принятия решения о предоставлении и/или отклонении ходатайства о вселении в студенческие общежития	Процедура идет в соответствии с Разделом 1 – Порядок первичного заселения обучающихся в студенческие общежития.	Жилищно-бытовая комиссия Университета
5. Заселение обучающихся в общежития		Директор общежития
6. Заключение договоров найма жилого помещения и временная регистрация иностранных проживающих	1. В соответствии с ФЗ от 18.07.2006 № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" и "Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о порядке пребывания граждан Российской Федерации на территории Республики Казахстан и граждан Республики Казахстан на территории Российской Федерации" от 07.06.2012 иностранный гражданин обязан встать на учет в течение семи рабочих дней со дня	Управление по воспитательной и социальной работе Отдел международных связей Паспортисты

	<p>прибытия в г. Оренбург (для граждан Республики Казахстан — в течение тридцати дней со дня прибытия в г. Оренбург) в Управлении федеральной миграционной службы по Оренбургской области по месту пребывания (проживания) в г. Оренбурге.</p> <p>2. При первичном въезде на территорию Российской Федерации для обучения всем иностранным гражданам-студентам университета необходимо обратиться в первый рабочий день в отдел международных связей и заполнить анкету иностранного студента и ознакомиться с обязательством. При себе необходимо иметь оригиналы паспорта и/или удостоверения личности, миграционной карты и отрывной части уведомления (в случае постановки на миграционный учет самостоятельно), а также копии этих документов в одном экземпляре.</p> <p>3. Иностранным гражданам, которые проживают в общежитиях университета, для регистрации необходимо предоставить в ОМС в течение первого рабочего дня со дня прибытия в г. Оренбург следующие документы при предъявлении оригинала пропуска в общежитие университета:</p> <ul style="list-style-type: none">- четкая копия документа, по которому был осуществлен въезд на территорию РФ — 1 экз.;- четкая копия миграционной карты в 2 экз.; <p>4. Иностранным гражданам, которые проживают на съемных квартирах, необходимо самостоятельно зарегистрироваться по адресу проживания. Регистрацию осуществляет собственник жилого помещения в соответствующем отделе (по месту нахождения жилого помещения) УФМС по Оренбургской области или в почтовом отделении на срок, не превышающий 90 дней со дня въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации. На следующий день после самостоятельной постановки на миграционный учет необходимо представить в ОМС копию миграционной карты и отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.</p> <p>Иностранные студенты — граждане Республики Казахстан освобождаются от обязанности регистрации/постановки на учет по месту пребывания на съемных квартирах, если срок пребывания не превышает 30 дней со дня въезда на территорию Российской Федерации. В этом случае в первый рабочий день после въезда на территорию Российской Федерации необходимо представить в ОМС копию миграционной карты.</p> <p>Иностранным гражданам, которые непрерывно находятся на территории Российской Федерации в течение учебного года, необходимо оформить в ОМС ходатайство о постановке на миграционный учет на весь срок пребывания на территории Российской Федерации.</p> <p>В случае выезда иностранного гражданина с территории Российской Федерации он автоматически снимается с миграционного учета. При повторном въезде процедура постановки на миграционный учет осуществляется повторно.</p>	
--	---	--

	<p>5. При убытии все иностранные граждане обязаны уведомить об этом за день до отъезда ОМС (это можно сделать, явившись лично в отдел, позвонив по телефону либо отправив электронное письмо).</p> <p>6. Иностранцы граждане обязаны проживать по месту постановки на миграционный учет.</p> <p>7. В случае нарушения данных требований университет и иностранные граждане будут привлечены к административной ответственности (штраф до 800 тыс. рублей), а также согласно Уставу университета и Правилам внутреннего распорядка иностранные граждане могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из университета.</p>	
7. Контроль за заселением иностранных обучающихся и их оформлением, проживанием	<p>- контроль заселения осуществляется под руководством первого проректора;</p> <p>- управление по воспитательной и социальной работе с паспортистами, отдел международных связей производит постоянное обновление базы данных для контроля за фактическим проживанием иностранных студентов в общежитиях;</p>	

2. Порядок заселения обучающихся по заочной форме обучения в студенческие общежития

РЕГЛАМЕНТ	ПРОЦЕДУРА ВСЕЛЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Информация о порядке заселения	<p>- размещение информации на сайте и информационных стендах университета;</p> <p>- информация о наличии свободных мест в студенческих общежитиях для обучающихся заочной формы обучения.</p>	Управление по воспитательной и социальной работе
2. Регламент подачи заявления	<p>- по установленному образцу нуждающийся обучающийся заочной формы обучения подает заявление в (деканат учебного структурного подразделения – магистры ЗО; в УМУ – бакалавры, специалисты ЗО и в отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров – аспиранты ЗО) (приложение 8);</p>	институты/факультеты УМУ Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров
3. Заселение обучающихся заочной формы обучения в общежития	<p>- вселение обучающихся заочной формы обучения в общежития осуществляется директором общежития при предоставлении следующих документов:</p> <p>1) заявления студента с ходатайством руководителя учебного структурного подразделения (директора/декана), сотрудников УМУ и отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, подписями ректора и/или первого проректора, в котором директор общежития указывает номер комнаты, где будет проживать обучающийся;</p> <p>2) паспорт и копия;</p> <p>- директор общежития под подпись знакомит обучающихся с нормативно-правовыми актами и правилами безопасности по общежитию;</p> <p>- директор общежития вносит в список проживающих в общежитии, в котором указывает Ф.И.О. проживающего, курс, группу, институт/факультет, № комнаты, дату</p>	Директор общежития

	заселения и форму обучения. Список составляется в двух экземплярах и передается в управление по воспитательной и социальной работе (приложение 6);	
4. Заключение договоров найма жилого помещения и временная регистрация проживающих	<ul style="list-style-type: none"> - паспортист составляет с обучающимися заочной формы обучения договор найма жилого помещения в студенческом общежитии с дополнительным соглашением в двух экземплярах. Договор найма жилого помещения в студенческом общежитии составляется на период сессии указанной в заявлении (приложение 7); - один экземпляр договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и дополнительного соглашения паспортист передает в управление по ВСП, второй – выдает на руки обучающемуся заочной формы обучения. - управление по воспитательной и социальной работе проверяют правильность заполнения договоров и их соответствие списку проживающих. Список утверждает ректор, договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и дополнительные соглашения подписывает ректор и/или первый проректор; - подписанные договора и дополнительные соглашения регистрируются паспортистом, и по мере изменения обновляется база данных проживающих в общежитии (приложение 9). 	Управление по воспитательной и социальной работе Паспортист
5. Контроль за заселением обучающихся и их оформлением, проживанием	<ul style="list-style-type: none"> - контроль заселения осуществляется под руководством первого проректора; - управление по воспитательной и социальной работе с паспортистами производит постоянное обновление базы данных для контроля за фактическим проживанием студентов заочной формы обучения в общежитиях; 	

3. Порядок переселения проживающих в студенческих общежитиях

РЕГЛАМЕНТ	ПРОЦЕДУРА ПЕРЕСЕЛЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Регламент подачи заявления	- по установленному образцу обучающийся подает заявление в управление по воспитательной и социальной работе (приложение 9);	Управление по воспитательной и социальной работе Директор общежития
2. Рассмотрения заявления и принятия решения	<ul style="list-style-type: none"> - при невозможности проживания в данной комнате вследствие аварии, проведения ремонта переселение проживающих в резервный фонд производится по решению администрации и управления по воспитательной и социальной работе; - переселение обучающихся из одного общежития в другое или из одной комнаты в другую может производиться по взаимному согласию между обучающимися и администрацией университета; - при наличии уважительных причин, препятствующих проживанию в комнате, администрацией университета может быть принято решение о переселении проживающего в другую комнату; 	Управление по воспитательной и социальной работе Директор общежития Учебные структурные подразделения (институты/факультеты)
3. Заключение	- паспортист составляет с обучающимися дополнительное соглашение к договор	Управление по воспитательной

<p>дополнительного соглашения к договоров найма жилого помещения</p>	<p>найма жилого помещения в студенческом общежитии (приложение 10) в двух экземплярах. Без основного договора найма жилого помещения дополнительное соглашение считается не действительным.</p> <ul style="list-style-type: none"> - один экземпляр дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения в студенческом общежитии паспортист передает в управление по ВСП, второй – выдает на руки обучающемуся. - управление по воспитательной и социальной работе проверяют правильность заполнения дополнительного соглашения к договору и их соответствие списку проживающих; - подписанные договора и дополнительные соглашения регистрируются паспортистом, и по мере изменения обновляется база данных проживающих в общежитии (приложение 9). 	<p>и социальной работе Паспортист</p>
<p>4. Контроль за заселением обучающихся и их оформлением, проживанием</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контроль осуществляется под руководством первого проректора; - управление по воспитательной и социальной работе с паспортистами производит постоянное обновление базы данных для контроля за фактическим проживанием в общежитиях. 	

Приложение №1
к Регламенту

Для совершеннолетних обучающихся

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору Петровой Г.В.

обучающегося _____

(бюджетной/ договорной)

формы обучения ____ группы ____ курса

_____ (указывается уровень образования)

_____ (учебное структурное подразделение)

_____ (ФИО полностью)

_____ контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне койко-место в студенческом общежитии на период обучения в связи с _____.

(указать причину)

Причиной необходимости предоставления могут служить: удаленность места постоянного проживания от места учебы (указать населенный пункт, регион); особые обстоятельства, связанные с невозможностью проживания по месту постоянной регистрации (описать ситуацию); медицинские показания (документы от врача), а также индивидуальная ситуация обучающегося.

При наличии указать льготу (учитываются следующие виды льгот: сироты, инвалиды всех групп, обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, члены малообеспеченной семьи) и приложить копию подтверждающего документа.

Обязуюсь своевременно заселиться в общежитие, в случае уважительных причин уведомить директора общежития (болезнь, отсутствие билетов и т.д.)

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие преимущественное право на обеспечение местом для проживания в общежитии:

1. _____

2. _____

Дополнительно сообщая:

Ранее проживал(а) в общежитии № _____, комната № _____

(дата)

(подпись)

Виза руководителя учебного
структурного подразделения

Не возражаю.

*Срок обучения/год выпуска

Предоставить место в связи с

Виза директора общежития

Не возражаю.

Вселить в комнату № _____

_____ (ФИО руководителя)

«__» _____ 20__ г

(ФИО руководителя)

«__» _____ 20__ г

*Срок обучения/год выпуска – указывается период обучения с даты обращения обучающегося (1 курс – с 01.09.2016 по 30.08.2020; 2 курс с 01.09.2016 по 30.08.2019г. и т.д.)

Для несовершеннолетних обучающихся

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору Петровой Г.В.

обучающегося _____

(бюджетной/ договорной)

формы обучения _____ группы _____ курса

_____ (указывается уровень образования)

_____ (учебное структурное подразделение)

_____ (ФИО полностью)

_____ контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне койко-место в студенческом общежитии на период обучения моему(ей) сыну (дочери) в связи с _____

(указать причину)

Причиной необходимости предоставления могут служить: удаленность места постоянного проживания от места учебы (указать населенный пункт, регион); особые обстоятельства, связанные с невозможностью проживания по месту постоянной регистрации (описать ситуацию); медицинские показания (документы от врача), а также индивидуальная ситуация обучающегося.

При наличии указать льготу (учитываются следующие виды льгот: сироты, инвалиды всех групп, обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, члены малообеспеченной семьи) и приложить копию подтверждающего документа.

Обязуюсь своевременно заселиться в общежитие, в случае уважительных причин уведомить директора общежития (болезнь, отсутствие билетов и т.д.)

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие преимущественное право на обеспечение местом для проживания в общежитии:

1. _____

2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Виза руководителя учебного
структурного подразделения

Не возражаю.

*Срок обучения/год выпуска

Предоставить место в связи с

Виза директора общежития

Не возражаю.

Вселить в комнату № _____

(ФИО руководителя)

« ____ » _____ 20__ г

_____ (ФИО руководителя)

« ____ » _____ 20__ г

*Срок обучения/год выпуска – указывается период обучения с даты обращения обучающегося (1 курс – с 01.09.2016 по 30.08.2020; 2 курс с 01.09.2016 по 30.08.2019г. и т.д.)

Документы дающие право на приоритетное заселение в студенческие общежития обучающихся очной формы

Обучающиеся, желающие проживать в студенческом общежитии, подают заявление на предоставление места в общежитии в учебное структурное подразделение (деканат) с прилагающими справками и иными документами, дающими право на приоритетное заселение:

- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
 - справку о составе семьи;
 - справку о доходах родителей за последние три – шесть месяцев (для безработных – справка из Центра занятости или Центра обслуживания населения (для жителей Казахстана));
 - копию документа, предоставляющего право на первоочередное вселение:
- ✓ справка об инвалидности ребенка/родителя;
 - ✓ документ, подтверждающий статус сироты;
 - ✓ справка о лишении родительских прав;
 - ✓ документ, подтверждающий статус матери-одиночки;
 - ✓ свидетельство о смерти родителя/родителей;
 - ✓ свидетельство о расторжении брака.

Для несовершеннолетних обучающихся – письменное согласие законных представителей (одного из них) на проживание и регистрацию по месту пребывания в общежитии на необходимый срок. Данное согласие может быть подано лично законным представителем несовершеннолетнего обучающегося, либо несовершеннолетний обучающийся предоставляет нотариально заверенное согласие законного представителя.

Категории обучающихся пользующиеся правом первоочередного заселения в студенческие общежития университета

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» правом первоочередного заселения и бесплатного проживания в общежитиях университета пользуются следующие категории обучающихся:

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 групп, включая инвалидов с детства;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;
- имеющие право на получение государственной социальной помощи;
- лица из числа граждан, проходивших в течение не менее трёх лет военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, 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».

Также приоритетом при заселении в общежитие пользуются (при предоставлении соответствующих документов) следующие категории граждан (список отражает очерёдность предоставления мест в общежитии):

- дети военнослужащих, погибших в локальных войнах;
- студенты из многодетных и неполных семей;
- вынужденные переселенцы;
- студенты бюджетной формы обучения очного отделения (преимущество имеют студенты, набравшие наибольший проходной балл);
- студенты внебюджетной формы обучения очного отделения.

Список обучающихся рекомендованных для заселения в студенческое общежитие

(наименование учебного структурного подразделения)

№	Ф.И.О. Число, месяц и год рождения	Контактная информация родителей (законных представителей)	Курс/груп па	Бюджет ная/дого ворная основа	Срок обучения с _____ по _____ (указывается месяц и год выпуска)	Льготы	Регион РФ (место постоянно й регистрац ии)	Иностранные граждане (страна)
Направление подготовки (бакалавриат) _____								
Специалитет _____								
Магистерская программа _____								
Аспирантура _____								

Руководитель учебного структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Председатель профсоюзная студенческая организация
учебного структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**Список обучающихся рекомендованных для заселения в студенческое общежитие предоставляется в жилищно-бытовую комиссию Университета вместе с заявлениями и справками/документами. Список оформляется на бумажном носителе и в электронном виде.*

Протокол № _____
заседания жилищно-бытовой комиссии Университета по заселению
обучающихся в студенческие общежития

от «___» _____ 20____ г.

Членов комиссии всего: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

Рассмотрев представление деканата учебного структурного подразделения (указать наименование) о заселении в студенческие общежития обучающихся по направлениям подготовки/специальностям, магистерским программам и аспирантуре (с учетом категорий обучающихся, курсом обучения и т.д.) в рамках выделенной квоты, комиссия приняла решение ходатайствовать перед ректором Университета о предоставлении мест для проживания в студенческих общежитиях нижеследующим обучающимся:

Приложение 1: Список обучающихся рекомендованных для заселения в студенческие общежития Университета.

Результаты голосования:

За _____ чел.

Против _____ чел.

Воздержалось _____ чел.

Приложение 2: Список обучающихся рекомендованных для включения в резервный список для заселения в студенческие общежития Университета.

Результаты голосования:

За _____ чел.

Против _____ чел.

Воздержалось _____ чел.

Приложение 3: Список обучающихся нерекондованных для заселения в студенческие общежития Университета (в обязательном порядке члены комиссии должны указать аргументированный отказ, с учетом мнения профсоюзной организации студентов)

Результаты голосования:

За _____ чел.

Против _____ чел.

Воздержалось _____ чел.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Председатель профсоюзной
организации студентов ОГАУ _____

**Оформляется на бумажном носителе и в электронном виде*

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Оренбургского ГАУ,
профессор

_____ Петрова Г.В.

«__» _____ 20__ г.

Списки обучающихся на заселение

(указывается № __ общежития и адрес, на основании решения жилищно-бытовой комиссии Университета протокола № __ от «__» _____ 20__ г.)

Этаж	№ комнаты	Количество мест в комнате	Проживающие в комнате					Срок договора найма жилого помещения с ____ по ____ -	Дата заселения и дата получения временной регистрации
			Ф.И.О. Число, месяц, год рождения	Пол	Курс	Учебное структурное подразделение	Регион РФ/страна		

Начальник УВСР _____

Директор общежития _____

Председатель профсоюзной
организации студентов _____

* Список оформляется на бумажном носителе и в электронном виде

**Договор найма
жилого помещения в студенческом общежитии
№ _____**

г. Оренбург

«____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» в лице и.о. первого проректора Гончарова Алексея Геннадьевича, действующего на основании доверенности от «15» августа 2016, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (ка)

(фамилия имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», паспортные данные: Серия _____

Номер _____ выданный: _____

кем, когда

постоянно зарегистрированный(ая) по адресу: _____

с другой стороны, на основании решения жилищно-бытовой комиссии Университета по заселению обучающихся в студенческие общежития от «____» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель предоставляет Нанимателю в пользование для временного проживания на весь период обучения по очной форме с _____ по _____ одно койко-место в комнате № _____ общежития № _____ по адресу: г. Оренбург ул. _____, д. _____. Нормативное число проживающих в комнате _____ чел., из расчета 6 м² на человека, для временного проживания в нем.

2. Представленное Нанимателю место, указанное в п.1 Договора, находится в жилом помещении, пригодном для постоянного проживания состояния, соответствует санитарным правилам устройства, оборудования и содержания общежитий, а также требованиям действующего жилищного законодательства Российской Федерации.

II. Права и обязанности Нанимателя

2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. на использование жилого помещения для проживания;

2.1.2. на пользование общим имуществом в общежитии;

2.1.3. на расторжение в любое время настоящего Договора;

2.1.4. провести оплату за общежитие на несколько месяцев вперед (за семестр, за год);

2.1.5. наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях университета, правила пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм и иные требования, нормативно-правовые акты, регулирующие порядок проживания в студенческих

общежитиях;

2.2.3. обеспечивать сохранность жилого помещения;

2.2.4. поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

2.2.5. своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора;

2.2.6. переселяться на время капитального ремонта общежития в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения);

2.2.7. допускать в жилое помещение в любое время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

2.2.8. при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю;

2.2.9. осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

2.2.10. Экономно расходовать электроэнергию и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общественного пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях;

2.2.11. В установленном порядке и сроки предоставлять документы для временной регистрации по месту пребывания, а также постановки на воинский учет (для обучающихся очной формы);

2.2.12. при освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2.2.13. при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель подлежит выселению в судебном порядке;

2.2.14. возместить в полном объеме ущерб в связи с порчей имущества и выхода из строя инженерных коммуникаций, произошедших по его вине.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

III. Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1. требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.1.2. требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Наймодатель обязан:

3.2.1. передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

3.2.2. обеспечить надлежащую эксплуатацию здания и инженерных коммуникаций;

3.2.3. осуществлять текущий и капитальный ремонт жилого помещения;

3.2.4. предоставить Нанимателю на время проведения капитального ремонта или реконструкции общежития (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без

выселения Нанимателя) другое жилое помещение (из расчета не менее шести квадратных метров) без расторжения настоящего Договора;

3.2.5. информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции общежития не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

3.2.6. обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

3.2.7. принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 2.2.13 пункта 2.2 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

4.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случаях:

4.3.1. невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и(или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

4.3.2. разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или Лицами, за действия которых он несет ответственность;

4.3.3. систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4.3.4. использования жилого помещения не по назначению.

4.4 Настоящий Договор прекращается в связи:

4.4.1. с утратой (разрушением) жилого помещения;

4.4.2. со смертью Нанимателя;

4.4.3. с окончанием срока обучения (отчисления Нанимателя из университета, перевода на заочную форму обучения).

4.5. Настоящий Договор, может быть, расторгнут или прекращен в иных установленных законодательством случаях.

4.6. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель должен освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Оплата за проживание в студенческом общежитии

5.1. Размер платы за место в жилом помещении и коммунальные услуги устанавливается в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

5.2. Наниматель вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги не позднее 10 числа, следующего за истекшим месяцем. Оплата производится безналичным расчетом через кассы (банкоматы) АО «Россельхозбанк».

5.3. От оплаты за проживание в общежитиях освобождаются лица, указанные в части 5 статьи 36 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Плата может быть изменена Наймодателем в связи с ростом тарифов на коммунальные услуги с учетом мнения профсоюзной организации студентов.

5.5. Плата за проживание в общежитии взимается ежемесячно.

VI. Иные условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Юридические адреса и реквизиты сторон:

НАЙМОДАТЕЛЬ:

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный
аграрный университет»
460014, Оренбургская область,
г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18,
тел./факс (3532) 77-52-30
ИНН 5610042441 КПП 561001001
Получатель:
Управление Федерального казначейства
по Оренбургской области (ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ – л./сч.20536Х41437)
Банк получателя:
ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БИК 045354001
р/с 40501810500002000001
КБК 00000000000000000130

НАЙМОДАТЕЛЬ:

(подпись) А.Г. Гончаров

НАНИМАТЕЛЬ:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____

Дата рождения _____
Дата выдачи _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Дом. тел. _____
Мобильный тел.: _____
Элек. почта: _____
Институт/факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

НАНИМАТЕЛЬ:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

НАНИМАТЕЛЬ (родитель, усыновитель, попечитель несовершеннолетнего обучающегося)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Мобильный тел.: _____

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение №8
к Регламенту

Для обучающихся по заочной форме обучения

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору Петровой Г.В.

обучающегося ЗО _____
(бюджетной/ договорной)

формы обучения _____ группы _____ курса

(указывается уровень образования)

(направления
подготовки/специальности/магистерской программы)

(ФИО полностью)

Контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне койко-место в студенческом общежитии на период сессии согласно графика учебного процесса в связи с _____

(указать причину)

Причиной необходимости предоставления могут служить: удаленность места постоянного проживания от места учебы (указать населенный пункт, регион); особые обстоятельства, а также индивидуальная ситуация обучающегося и.т.д.

Обязуюсь своевременно заселиться в общежитие, в случае уважительных причин уведомить директора общежития (болезнь, отсутствие билетов и.т.д.)

Дополнительно сообщаю:

Ранее проживал(а) в общежитии № _____, комната № _____

(дата)

(подпись)

Виза руководителя учебного
структурного подразделения
Сотрудника УМУ

Не возражаю.

Срок сессии/ИГА

Предоставить место в связи с

(ФИО руководителя)

« ___ » _____ 20__ г

Виза директора общежития

Не возражаю.

Вселить в комнату № _____

(ФИО руководителя)

« ___ » _____ 20__ г

Приложение №9
к Регламенту

Для переселения обучающихся

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору Петровой Г.В.
проживающего в общежитии № _____ ком. _____

(указывается уровень образования)

(учебное структурное подразделение)

(ФИО полностью)

Контактный телефон

Заявление

Прошу Вас разрешить мне поменять место в комнате № _____ общежития № _____ на место в комнате № _____ в общежитии № _____ в связи с тем, что (указывается причина переселения).

(дата)

(подпись)

Виза руководителя учебного
структурного подразделения
Не возражаю.

(ФИО руководителя)
«__» _____ 20__ г

Виза директора общежития
Не возражаю переселить из ком. № _____
Вселить в комнату № _____

(ФИО руководителя)
«__» _____ 20__ г

Дополнительное соглашение № _____
к договору найма жилого помещения в студенческом общежитии
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Оренбург

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» в лице и.о. первого проректора Гончарова Алексея Геннадьевича, действующего на основании доверенности от «15» августа 2016 №, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) _____

_____ (фамилия имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», паспортные данные: Серия _____
Номер _____ выданный: _____
_____ кем, когда
постоянно зарегистрированный(ая) по адресу: _____

с другой стороны, на основании заявления обучающегося (жильца) в студенческие общежития от «__» _____ 20__ г., заключили настоящие дополнительное соглашение к Договору найма жилого помещения № _____ от «__» _____ 20__ г. о нижеследующем.

1. Изложить часть п. 1 ч. 1 Договора в следующей редакции: «Наймодатель предоставляет Нанимателю в пользование для временного проживания на весь период обучения по очной форме с _____ по _____ одно койко-место в комнате № _____ общежития № _____ по адресу: г. Оренбург ул. _____, д. _____. Нормативное число проживающих в комнате _____ чел., из расчета 6 м² на человека, для временного проживания в нем».

2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора № _____ от «__» _____ 20__ г. Остальные пункты Договора остаются без изменений.

3. Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и вступает в силу с момента подписания.

4. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего дополнительного соглашения, решаются путем переговоров, либо в установленном законом порядке

Юридические адреса и реквизиты сторон:

НАЙМОДАТЕЛЬ:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
460014, Оренбургская область,
г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18,
тел./факс (3532) 77-52-30
ИНН 5610042441 КПП 561001001
Получатель:
Управление Федерального казначейства по Оренбургской области (ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ – л./сч.20536Х41437)
Банк получателя:
ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БИК 045354001
р/с 40501810500002000001
КБК 000000000000000000130
НАЙМОДАТЕЛЬ:

НАНИМАТЕЛЬ:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Дата выдачи _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Дом. тел. _____
Мобильный тел.: _____
Элек. почта: _____

НАНИМАТЕЛЬ:

_____ А.Г. Гончаров
(подпись)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)