

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета студентов
А.А.Красник
17.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по идеологической
и воспитательной работе
С.М. Васильев
17.06.2025

**ИНСТРУКЦИЯ ПОРЯДКА
вселения, оформления регистрации (постановка и снятие с
регистрационного учёта) по месту пребывания, выселения из
общежитий студенческого городка
учреждения образования «Белорусский государственный университет
транспорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок определяет правила вселения, оформления регистрации и выселения из общежитий студенческого городка.
- 1.2. Общежития студенческого городка предназначены для проживания иногородних обучающихся на период их обучения в университете.
- 1.3. Вселение обучающихся в общежития осуществляется начальником студенческого городка на основании приказа о вселении.
- 1.4. Настоящий порядок определяет правила вселения, оформления регистрации по месту пребывания, выселения из общежитий.

2. ПОРЯДОК ВСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ

- 2.1. Предоставление жилого помещения гражданам, желающим получить жилое помещение в общежитии производится на основании: поданных ими письменных заявлений с приложением соответствующих документов; договора найма жилого помещения в общежитии, заключённым между вселяемым и университетом; пропуска в общежитие, выданного начальником студенческого городка в порядке очередности исходя из времени принятия на учёт.
- 2.2. Для вселения в общежитие обучающийся обязан обратиться к начальнику студенческого городка при этом предоставить:
- паспорт;
 - медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для проживания в общежитии (срок действия справки 3 дня до даты заселения в общежитие);
 - справку о прохождении флюорографии с положительным заключением;
 - фото 3*4 – 4 шт.

2.3. По временному пропуску заведующий общежитием распределяет обучающихся по комнатам в общежитии.

2.4. Обучающийся обязан пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности и технике безопасности (в том числе при эксплуатации электробытовых приборов) и сделать об этом роспись в журнале инструктажа. Инструктаж проводится заведующим общежитием либо лицом его замещающим.

2.5. Обучающийся обязан ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка в общежитии университета и сделать об этом роспись в журнале (ведомости) ознакомления.

2.6. Обучающийся заполняет карточку учёта жильцов общежития и заключает соглашение между проживающим и администрацией общежития о принятии жилой комнаты на сохранность.

2.7. Обучающемуся, вселяемому в общежитие, выдаётся необходимый инвентарь согласно условий договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии с записью перечня в соглашении и выдаются постельные принадлежности на основании расписки с записью в карточке учёта.

2.8. Обучающемуся, вселяемому в общежитие, после оформления всех необходимых документов, прохождения инструктажа и ознакомления с Правилами внутреннего распорядка в общежитии университета выдаётся постоянный пропуск на право проживания в общежитии и ключи от предоставляемого жилого помещения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВКИ НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЁТ И СНЯТИЯ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЁТА

3.1. Оформление регистрации по месту пребывания (постановка и снятие с регистрационного учёта) обучающихся осуществляется паспортником студенческого городка в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

3.2. Обучающийся обязан обратиться в паспортный стол студенческого городка, который расположен в общежитии №3 по адресу: г. Гомель, ул. Красноармейская, дом 4, 1 этаж (время работы понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной) и предоставить для постановки на регистрационный учёт следующие документы:

паспорт;

договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии (выдаётся начальником студенческого городка);

совершеннолетние - квитанцию об оплате госпошлины за регистрацию (несовершеннолетние от уплаты госпошлины за регистрацию освобождены);

заявление о регистрации по месту жительства (пребывания) на имя начальника ОГ и М района г. Гомеля (бланки выдаются паспортистом).

3.3. При отсутствии договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии регистрация по месту пребывания осуществляется по юридическому адресу учебного заведения (для оформления обратится к паспортисту студенческого городка).

3.4. Регистрация обучающихся – иностранных граждан, осуществляется факультетом обучения иностранных граждан университета в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

3.5. При выселении из общежития в связи с:

отчислением из университета (в том числе и по окончании);

ухода в академический отпуск;

перевод на заочную форму обучения;

переселение в другое общежитие;

по заявлению о выселении из общежития по собственному желанию;

досрочным расторжением договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии по приказу

обучающийся обязан предоставить в паспортный стол университета для снятия с регистрационного учёта по месту пребывания следующие документы:

заявление на имя начальника ОГ и М района г. Гомеля (бланки выдаются паспортистом);

паспорт и свидетельство о регистрации по месту пребывания.

3.6. После оформления снятия с регистрационного учёта обучающийся для получения паспорта обязан предоставить справку (обходной лист) о расчёте с общежитием.

4. ПОРЯДОК ВЫСЕЛЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ) ОБЩЕЖИТИЯ

4.1. Обучающийся обязан рассчитаться с общежитием и освободить жилое помещение в случаях:

отчисление из университета, уход в академический отпуск, перевод на заочную форму обучения;

досрочное расторжение договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии

в пятидневный срок со дня издания соответствующего приказа ректора университета либо лица его замещающего.

4.2. Обучающийся, освобождающий общежитие обязан:

отремонтировать жилую комнату, коридор и санузел (в блоке) по мере необходимости;

навести надлежащий порядок (помыть полы, окна, мебель; вынести мусор; помыть и отключить холодильник; помыть душевой поддон, раковину, унитаз (в блоке)) в соответствии с санитарными нормами;

при необходимости отремонтировать мебель и сантехоборудование;

сдать комнату и имущество заведующему общежитием, согласно описи в соглашении;

сдать пропуск на право входа в общежитие;

сдать все ключи от выделенного жилого помещения;

сдать кастелянше постельные принадлежности по расписке;

произвести окончательный расчёт за пользование жилым помещением и за коммунальные услуги, предоставляемые в общежитии;

отработать установленное количество часов (8 часов в месяц) общественно-полезного труда в общежитии;

подать документы на снятие с регистрационного учёта по месту пребывания в паспортном столе студенческого городка университета

4.3. После полного расчёта с общежитием обучающемуся, освобождающему общежитие, подписывается обходной лист выданный деканатом и при необходимости выдаётся справка о расчёте, заверенная печатью начальником студенческого городка университета.

Начальник студенческого городка

Т.М.Кирило