



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)

ПРИКАЗ

от 03.07.2026 № 888

КАЛИНИНГРАД

**Об утверждении порядка предоставления в пользование жилых помещений
в студенческих общежитиях БФУ им. И. Канта**

В целях актуализации и унификации локальных нормативных актов Университета, а также в соответствии с Типовым порядком предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденного приказом от 18.05.2026 №301/340 Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, приказываю:

1. Ввести в действие с 1 сентября 2026 года Порядок предоставления в пользование жилых помещений в студенческих общежитиях БФУ им. И. Канта (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу с 1 сентября 2026 года Регламент предоставления жилых помещений в студенческих общежитиях БФУ им. И. Канта, утвержденный приказом от 26.06.2024 №787.

3. Директору департамента стратегических коммуникаций Шкуркиной Ю.А. обеспечить:

3.1. размещение настоящего приказа с приложением на сайте БФУ им. И. Канта в соответствующем разделе с даты введения в действия настоящего приказа.

3.2. удаление приказа врио ректора от 26.06.2024 №787 «Об утверждении регламента предоставления жилых помещений в студенческих общежитиях БФУ им. И. Канта» с даты признания его утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора комплекса студенческих общежитий Горбунова А.А.

Ректор

М.В. Демин

№ 888 от 03.07.2026

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени
Иммануила Канта»**

Ректор ФГАОУ ВО «Балтийский
федеральный университет имени
Иммануила Канта»

(дата утверждения)



**предоставления в пользование жилых помещений в студенческих
общежитиях БФУ им. И. Канта**

г. Калининград 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Порядок предоставления в пользование жилых помещений в студенческих общежитиях БФУ им. И. Канта (далее — Порядок) определяет порядок предоставления в пользование жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда, закрепленного за БФУ им. И. Канта (далее — Университет) на праве оперативного управления, предназначенных для временного проживания обучающихся и, в случае наличия свободных жилых помещений, слушателям и сотрудникам Университета, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в том числе:

1) конкретизирует порядок заселения в жилые помещения в студенческом общежитии (далее — жилые помещения), переселения и выселения из жилых помещений;

2) определяет порядок документооборота, делопроизводства по вышеуказанным процессам.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования РФ и Университета.

1.3. Ответственным структурным подразделением Университета, обеспечивающим процесс предоставления в пользование жилых помещений обучающимся, слушателям и сотрудникам Университета, является комплекс студенческих общежитий Университета (далее - КСО).

Деятельность КСО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о студенческом общежитии Университета, другими локальными нормативными и распорядительными актами Университета.

Под обучающимися в рамках настоящего Порядка понимаются обучающиеся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения, обучающиеся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, а также по программам ассистентуры-стажировки.

2. Порядок предоставления жилых помещений в пользование обучающимся, слушателям на период проведения образовательных курсов

2.1. Данный раздел настоящего Порядка устанавливает порядок предоставления в пользование на период обучения нуждающимся в жилых помещениях обучающимся и при наличии свободных жилых помещений слушателям на период проведения образовательных курсов (далее в

настоящем разделе Порядка совместно именуемые обучающиеся).

2.2. Предоставление в пользование жилых помещений производится с соблюдением установленной жилищным законодательством Российской Федерации для общежитий нормы жилой площади из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека.

2.3. Жилые помещения обучающимся предоставляются в корпусах общежитий, закрепленных приказом ректора за контингентом обучающихся Университета. В случае отсутствия свободных жилых помещений в закрепленном общежитии по решению жилищной комиссии заселение может производиться в другое общежитие.

2.4. Порядок предоставления обучающемуся жилого помещения состоит из следующих этапов:

- подача заявления обучающимся о предоставлении жилого помещения;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на соблюдение формальных требований (сотрудниками КСО);
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов жилищной комиссией Университета, создаваемой на основании приказа ректора Университета, и действующей в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.
- доведение до сведения обучающегося решения жилищной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении жилых помещений.

2.4.1. Заявление обучающегося подается в электронном виде на официальном сайте Университета (<https://kantiana.ru/students/dormitory/>).

К заявлению прилагаются скан-копия паспорта, а также иные документы (по требованию), подтверждающие:

- а) факт обучения (зачисления на обучение) по очной форме;
- б) отсутствие у обучающегося регистрации по месту жительства и (или) жилого помещения, находящегося в собственности, в городе Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;
- в) при необходимости или запросе жилищной комиссии прикладываются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности обучающегося (при наличии членов его семьи), указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;

- сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на обучающегося (при наличии членов его семьи), указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту

жительства обучающегося (при наличии членов его семьи), указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту учебы обучающегося;

- иные документы, подтверждающие нуждаемость в жилом помещении (в т.ч. для студенческих семей – документы о регистрации брака, о рождении / усыновлении / удочерении детей и т.п).

2.4.2. Сотрудники КСО, или иные уполномоченные лица, выступающие от имени КСО, проверяют данные в представленном заявлении на правильность его заполнения и проводят проверку соответствия представленных документов п. 2.4.1. настоящего Порядка.

2.4.3. После принятия сотрудниками КСО заявлений в статусе «на рассмотрении», заявления рассматриваются на заседании жилищной комиссии, в соответствии с установленным локальными нормативными актами Университета порядком. На заседании жилищной комиссии принимается решение о предоставлении жилого помещения в конкретном общежитии или решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

К основаниям для принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения относятся:

- отсутствие у обучающегося оснований для признания его нуждающимся в жилом помещении (на основании представленных документов);

- отсутствие у Университета свободных жилых помещений;

- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Решение жилищной комиссии о признании обучающегося нуждающимся в жилом помещении и предоставлении жилого помещения заявителю является основанием для издания приказа о предоставлении в пользование жилых помещений заявителям, при условии заключения с ними договора найма жилого помещения в установленные сроки, согласно п. 2.6 настоящего Порядка.

2.5. На основании изданного приказа в официальной группе КСО в ВКонтакте https://vk.com/kso_bfu публикуется список заявителей, кому предоставлены в пользование жилые помещения. Списки публикуются с периодичностью не реже 1 раза в месяц или по мере заседания жилищной комиссии.

2.6. Заявитель, которому по приказу предоставлено в пользование жилое помещение, обязан в течение 14 (четырнадцати) календарных дней, с даты публикации списка признанных нуждающимися в жилых помещениях в официальной группе в ВКонтакте, явиться в КСО для заключения договора найма жилого помещения. Заявитель, не заключивший договор найма жилого помещения в течении указанного срока без уважительной причины и письменного уведомления КСО о невозможности подписания договора найма в указанный срок, исключается из списка нуждающихся в жилом помещении.

Лица, исключенные из указанного списка, по истечении четырнадцати календарных дней, а также лица, предоставившие письменный отказ от

предоставления в пользование жилого помещения, признаются не нуждающимися в жилом помещении. В течение последующих шести месяцев с даты признания лица не нуждающимся в жилом помещении (в т.ч. выселением из общежития), заявление на предоставление в пользование жилого помещения от данного лица, отклоняется на этапе рассмотрения сотрудниками КСО.

2.7. Решение жилищной комиссии (о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения) по электронному заявлению направляется на электронную почту, указанную в данном заявлении. Университет обязан в течение 30 календарных дней с даты поступления электронного заявления рассмотреть его и направить решение жилищной комиссии на электронную почту заявителя.

2.8. Договор найма жилого помещения заключается только при предъявлении заявителем следующих документов:

- медицинского заключения (допуска) из клинико-диагностического центра Университета;
- паспорта гражданина Российской Федерации или гражданина иностранного государства (с копией паспорта);
- фотографии 3*4 см.

Заселение в общежитие несовершеннолетних граждан, в отсутствие рядом с ними родителей или законных представителей, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность при условии предоставления согласия от родителей или законных представителей (одного из них) в установленном законодательством РФ порядке.

2.9. При заключении договора найма жилого помещения сотрудники КСО знакомят Нанимателя под роспись с настоящим Порядком, Положением о студенческом общежитии, проводят с ним инструктаж по правилам внутреннего распорядка в студенческом общежитии, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.10. Договор найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в КСО, а второй – у Нанимателя.

2.11. После заключения договора найма жилого помещения работники КСО создают учетную карточку Нанимателя в электронном и печатном виде.

2.12. Непосредственное заселение в общежитие осуществляет заведующий общежитием, при предоставлении нанимателем направления на заселение от специалистов КСО. Факт заселения оформляется актом приема-передачи, который подписывают наниматель и заведующий общежитием (или лицо, исполняющее его обязанности), как представитель Наймодателя (Университета). Акт приема-передачи является обязательным приложением к договору найма жилого помещения.

2.13. Заведующий общежитием передает в пользование Нанимателю имущество, которое находится в жилом помещении, о чем указывается в акте приема-передачи жилого помещения.

2.14. Регистрация по месту пребывания Нанимателя осуществляется в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и постановке на регистрационный учет Нанимателей осуществляется сотрудниками Университета, ответственными за прием и передачу документов в органы регистрационного учета.

2.15. С целью создания условий комфортного пребывания нуждающимся в жилых помещениях обучающимся Университета, находящимся в браке, и/или имеющим на иждивении несовершеннолетнего ребенка, предоставляются отдельные жилые помещения (при их наличии).

2.16. Критерии нуждаемости обучающегося в жилом помещении:

- отсутствие у обучающегося регистрации по месту жительства в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;

- отсутствие у обучающегося жилого помещения, находящегося в собственности, в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;

- другие исключительные обстоятельства (инвалидность, физическое насилие в семье, установленное уполномоченными органами, и другие жизненные обстоятельства), которые представлены документально на рассмотрение жилищной комиссии при условии наличия свободных жилых помещений.

2.17. Критерии нуждаемости обучающихся, находящихся в браке:

- наличие документа, удостоверяющего регистрацию брака обучающихся;

- отсутствие у обоих супругов обучающихся регистрации по месту жительства в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;

- отсутствие у обоих супругов обучающихся жилого помещения, находящегося в собственности, в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда.

2.18. Критерии нуждаемости обучающихся, имеющих несовершеннолетних детей:

- наличие документа, подтверждающего материнство и/или отцовство ребенка/детей;

- отсутствие у родителя/родителей-обучающихся и ребенка/детей регистрации по месту жительства в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;

- отсутствие у родителя/родителей-обучающихся и ребенка/детей жилого помещения, находящегося в собственности, в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда.

3. Порядок предоставления жилых помещений в пользование работникам Университета

3.1. Данный раздел настоящего Порядка определяет порядок предоставления в пользование жилых помещений работникам Университета (далее - работники).

3.2. Жилые помещения предоставляются работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с Университетом.

3.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении в пользование жилого помещения работники подают на имя ректора заявление в службу документационного обеспечения с указанием сведений о себе (в т.ч. членов семьи), к которому прилагаются следующие документы:

- письменное согласие на обработку персональных данных (по установленной форме) в отношении работника и членов семьи, указанных в заявлении;
- копия паспорта работника (все листы);
- копии паспортов членов семьи (все листы);
- копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);
- справка из Университета, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор;
- единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения по месту жительства (месту пребывания) работника;
- копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних членов семьи работника;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника;
- сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника/аспиранта и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы работника. В иных случаях указанные сведения предоставлять не требуется.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Решение о предоставлении в пользование жилого помещения (в случае наличия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде) работнику принимается жилищной комиссией, созданной и осуществляющей свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Университета, в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и приказом.

Решение об отказе в предоставлении работнику в пользование жилого помещения принимается жилищной комиссией в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

Работник информируется письменно о принятом решении по электронной почте, указанной в заявлении.

3.5. К основаниям для принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения относятся:

- отсутствие у работника оснований для признания его нуждающимся в жилом помещении;
- отсутствие у Университета свободных жилых помещений;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.6. На основании приказа о предоставлении в пользование жилого помещения в течение четырнадцати календарных дней со дня его принятия с работником заключается договор найма жилого помещения.

3.7. Работник, не заключивший договор найма жилого помещения в установленный п. 3.6. срок без уважительной причины и письменного уведомления Университета о невозможности подписания договора найма в указанный срок, исключается из списка нуждающихся в жилом помещении.

3.8. Работники, не подписавшие договор найма жилого помещения по истечении четырнадцати календарных дней с даты издания приказа, а также лица, предоставившие письменный отказ от предоставления жилого помещения, признаются не нуждающимися в жилом помещении. В течение последующих шести месяцев после подачи заявления указанными лицами, не нуждающимися в жилом помещении, заявление на предоставление в пользование жилого помещения, отклоняется.

3.9. При заключении договора найма жилого помещения сотрудники КСО знакомят работника под роспись с настоящим Порядком, Положением о студенческом общежитии, проводят с ним инструктаж по правилам внутреннего распорядка в студенческом общежитии, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.10. Договор найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в КСО, а второй – у работника.

3.11. После заключения договора найма жилого помещения сотрудники КСО создают учетную карточку работника в электронном и печатном виде.

3.12. Непосредственное заселение в общежитие осуществляет

заведующий общежитием, при предоставлении работником направления на заселение от специалистов КСО. Факт заселения оформляется актом приема-передачи, который подписывают работник и заведующий общежитием (или лицо, исполняющее его обязанности), как представитель Наймодателя (Университета). Акт приема-передачи является обязательным приложением к договору найма жилого помещения.

3.13. Заведующий общежитием передает в пользование Нанимателю имущество, которое находится в жилом помещении, о чем указывается в акте приема передачи жилого помещения.

3.14. Регистрация по месту пребывания работника осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и постановке на регистрационный учет Нанимателей осуществляется сотрудникам Университета, ответственными за прием и передачу документов в органы регистрационного учета.

3.15. С целью создания условий комфортного пребывания нуждающимся в жилых помещениях, работникам предоставляются отдельные жилые помещения (при их наличии)

3.16. Критерии нуждаемости работника в жилом помещении:

- отсутствие у работника регистрации по месту жительства в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда;

- отсутствие у работника жилого помещения, находящегося в собственности, в г. Калининград или в населенных пунктах, расположенных в пределах 20 км от административно-территориальных границ г. Калининграда.

4. Порядок переселения Нанимателей

4.1. Положения настоящего раздела 4 Порядка распространяются в равной мере на обучающихся, временно проживающих в студенческом общежитии, а также на работников Университета, которым было предоставлено жилое помещение в студенческом общежитии.

4.2. Переселение нанимателей из одного жилого помещения в другое жилое помещение в одном общежитии, осуществляется по решению жилищной комиссии, на основании личного заявления нанимателя, согласованного с заведующим общежития и студенческим советом общежития (при его наличии) и с указанием причин переселения.

4.3. Переселение нанимателей из одного общежития в другое общежитие, осуществляется по решению жилищной комиссии, на основании личного заявления нанимателя, согласованного с заведующим общежития и студенческим советом того общежития (при его наличии), в которое наниматель планирует переселиться и с указанием причин переселения.

4.4. Заявление о переселении подается нанимателем личным сообщением в официальной группе КСО в ВКонтakte в виде

отсканированного документа. Прием заявлений на переселение допускается, только после публикации поста о проведении кампании переселения в указанной группе. Пост (запись) о переселении публикуется в ВКонтakte в последний день календарного месяца с периодичностью не менее одного раза в шесть месяцев.

4.5. Заявления нанимателей о переселении рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его подачи. Заявления могут быть отклонены при подаче в группе КСО по следующим причинам:

- отсутствие запрашиваемых жилых помещений жилищного фонда Университета для переселения;
- наличие у заявителя действующего дисциплинарного взыскания;
- наличие у заявителя имеющегося переселения в течение 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих дате подачи заявления;
- наличия согласованного заявления о переселении в течение 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих заявлению, у заявителя, не переселившемся по неуважительным причинам;
- срок менее 6 (шести) месяцев от даты подачи заявления до предполагаемой даты отчисления в связи с окончанием обучения (если заявитель является обучающимся выпускного курса).

Заявление может быть отклонено жилищной комиссией по следующим причинам:

- наличие у заявителя систематических задолженностей по оплате по действующему договору найма жилого помещения в общежитии в течение шести месяцев, предшествующих дате заявления;
- фактическое не использование заявителем (также обучающимся, к которому планирует переселиться заявитель) жилого помещения по прямому его назначению в течение месяца и более за период последних 6 (шести) месяцев, предшествующих дате подачи заявления (по неуважительным причинам);
- по другим объективным причинам, установленным жилищной комиссией, в ходе рассмотрения заявления.

4.6. В случаях крайней необходимости, переселение нанимателей может производиться за пределами сроков проводимой кампании переселения, предусмотренной п. 4.4., т.е. в течение всего календарного года. В данном случае переселение осуществляется по решению жилищной комиссии на основании личного заявления нанимателя, в котором указываются причины переселения.

К случаям крайней необходимости переселения относятся:

- невозможность использования по назначению жилого помещения вследствие аварии или ремонта;
- наличие близких родственных связей между нанимателями, желающими вести совместное хозяйство (родные брат или сестра, супруг или супруга);
- возникновение конфликтной ситуации между нанимателями, которая не может быть устранена без переселения данных нанимателей;

- по предложению КСО.

4.6. С каждым нанимателем перед переселением заключается дополнительное соглашение об изменении условий договора найма жилого помещения после издания приказа о переселении.

4.7. Освобождение жилого помещения осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка. Предоставление другого жилого помещения осуществляется на основании приказа и дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, а также в соответствии с пунктами 2.12. – 2.14., 3.12. – 3.14. настоящего Порядка.

5. Порядок выселения нанимателей из жилых помещений

5.1. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.2. Наниматель жилого помещения по своей инициативе в любое время вправе расторгнуть договор найма жилого помещения.

5.3. Выселение нанимателя производится на основании приказа в случаях:

- расторжения, прекращения договора найма жилого помещения по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, договором найма жилого помещения;
- выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства, при этом договор найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- по личному заявлению нанимателя;
- при отчислении нанимателя из Университета по окончании срока обучения либо до окончания срока обучения (не позднее трех календарных дней со дня даты отчисления);
- при увольнении нанимателя-работника из Университета / окончании срока действия срочного трудового договора;
- смерти нанимателя;
- утраты (разрушения) жилого помещения;
- при предоставлении академического отпуска – в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа ректора о предоставлении академического отпуска обучающемуся, за исключением случаев, предусмотренных Положением о студенческом общежитии.

5.4. Договор найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Университета при неисполнении нанимателем обязательств по договору найма жилого помещения, а также в иных предусмотренных частью 4 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, в т.ч. при:

- невнесении нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- разрушения или повреждении жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых наниматель отвечает;
- систематическое нарушение прав законных интересов соседей,

которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

- использование нанимателем жилого помещения не по прямому назначению.

5.5. В случае расторжения договора найма, а также в случае прекращения договора найма наниматель обязан освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение наниматель подлежит выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. При освобождении жилого помещения наниматель обязан в течение трех календарных дней сдать жилое помещение по акту приема-передачи представителю наймодателя в надлежащем (с учетом нормального износа) состоянии, соответствующем требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, погасить задолженность за проживание (при наличии), возместить материальный ущерб (при его причинении).

5.7. При выселении из жилого помещения, наниматели снимаются с регистрационного учета по месту пребывания. Снятие с регистрационного учета осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и снятии с регистрационного учета осуществляется сотрудниками КСО, ответственными за прием и передачу документов в органы регистрационного учета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты издания приказа ректора Университета о введении его в действие.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица в установленном порядке.

6.3. Обучающиеся и (или) работники, проживающие в студенческом общежитии, в течение 60 дней с даты изменения сведений, предусмотренных пунктами 2.4.1., 3.3. настоящего Порядка соответственно, сообщают об этом уполномоченным представителям КСО, и предоставляют документы, подтверждающие изменение указанных сведений.

Университет вправе ежегодно запрашивать у обучающихся и (или) работников, проживающих в студенческом общежитии, документы, предусмотренные пунктами 2.4.1. 3.3. настоящего Порядка соответственно.