

Порядок заселения, переселения и выселения студентов в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заселения, переселения и выселения студентов в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Порядок) определяет действия студентов в АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Студенты) и сотрудников администрации жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Администрация) при заселении, переселении и выселении из жилого комплекса АНО ВО «Университет Иннополис» (далее – Жилой комплекс), обязательные для исполнения всеми сторонами.

2. Заселение

2.1. Студент, прибывший в Жилой комплекс в рабочие часы Администрации – отдела организации размещения АНО ВО «Университет Иннополис» (для размещения студентов – понедельник–пятница с 09:00 до 18:00), обращается к администратору на ресепшн (отдел организации размещения, корпус № 5, первый этаж) для размещения. Для заключения договора на услуги размещения Студент предоставляет оригинал паспорта государства, гражданином которого он является.

2.2. Студент, прибывший в Жилой комплекс в нерабочие часы Администрации, обращается на пост охраны в корпус № 5 для получения доступа в соответствующий номер для размещения при условии предварительного уведомления в соответствии с п.2.5. настоящего Порядка. Для заключения договора на услуги размещения Студент обращается в ближайшие рабочие часы после прибытия к Администрации в корпус № 5, предоставляя оригинал паспорта государства, гражданином которого он является.

2.3. Несовершеннолетний Студент дополнительно предоставляет следующий пакет документов:

- согласие на совершение сделки несовершеннолетним;
- согласие родителя или законного представителя Студента на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка;
- заявление о регистрации по месту временного пребывания, заполненное родителем или законными представителями Студента.

2.4. Студент ознакомливается и подписывает:

- согласие на присоединение к договору о предоставлении услуг по размещению;
- согласие на обработку персональных данных;
- акт приема-передачи жилого помещения и товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ);
- журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности.

После ознакомления Студент проходит первичный инструктаж по пожарной безопасности, проводимый администратором отдела организации размещения,

уполномоченным соответствующим приказом.

2.5. Студент (за исключением Студентов первого года обучения, заселение которых осуществляется исключительно в рабочие часы Администрации), прибывающий в Жилой комплекс в нерабочие часы Администрации заранее оповещает о своем прибытии в Телеграм-бот @iu_dorm_bot, либо по адресу электронной почты hoteluni@innopolis.ru. Без оповещения о намерении заселиться в Жилой комплекс Администрация не гарантирует наличие подготовленного койко-места для размещения.

3. Условия размещения Студентов

3.1. Размещение Студентов производится в двухместном однокомнатном, четырехместном двухкомнатном, пятиместном трехкомнатном номерах.

3.2. Размещение Студентов с супругом/супругой возможно при предоставлении свидетельства о регистрации брака. Оплата стоимости проживания супруга/супруги в Жилом комплексе производится согласно действующему приказу АНО ВО «Университет Иннополис» об утверждении стоимости услуг размещения в жилом комплексе для отдельных категорий лиц.

3.3. Размещение Студентов с иными лицами возможно при наличии свободного номерного фонда. Оплата стоимости проживания для иных лиц в Жилом комплексе производится согласно действующему приказу АНО ВО «Университет Иннополис» об утверждении стоимости услуг размещения в жилом комплексе.

3.4. В случае заноса ТМЦ, требующего оформления материального пропуска, Студент заранее обращается в Администрацию для согласования и получения разрешения на внос.

4. Переселение по инициативе Студента

1.1. Студент подает заявку на переселение, используя Телеграм-бот @iu_dorm_bot, указав обоснованную причину для переселения.

1.2. Администратор Жилого комплекса, получив заявку на переселение, связывается с автором заявки для уточнения деталей, по итогам рассмотрения которой принимает решение о переселении.

1.3. В случае положительного решения по переселению администратор Жилого комплекса начинает процедуру подготовки свободного места (номера).

1.4. При наличии возможности Студенту предоставляется несколько вариантов на выбор. При подборе мест администратор Жилого комплекса учитывает следующие факторы:

– категория проживающих (обучающийся, сотрудник, участник мероприятия и пр.);

– курс;

– гендерный признак.

1.5. После совместного с администратором Жилого комплекса выбора номера для переселения Студенту предоставляется доступ в указанный номер. Студент обязуется в течение 3 (трех) дней осуществить переселения из освобождаемого

номера в номер для переселения. По истечении указанного срока доступ в освобождаемый номер блокируется, оставленные в освобождаемом номере переносятся на склад в порядке, установленном действующим приказом АНО ВО «Университет Иннополис» «Об утверждении Порядка регистрации, хранения и возврата забытых вещей в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис».

5. Переселение по инициативе Администрации

5.1. Переселение по инициативе Администрации может проходить не чаще, чем один раз в 90 (девяносто) дней, без учета переселений по инициативе Студента.

5.2. Администрация имеет право переселить Студента в следующих случаях:

5.2.1. Состояние в текущем номере не отвечает санитарным требованиям или требованиям безопасности. При этом переселение происходит незамедлительно в день обнаружения такой угрозы.

5.2.2. В случае возникновения технической неисправности, требующей проведения внепланового ремонта номера.

5.2.3. Обнаружение у одного из проживающих Студентов в номере признаков инфекционного заболевания, при котором необходимы противоэпидемические мероприятия.

5.2.4. В случае проведения планового ремонта номера.

5.2.5. При перезаключении договора на услуги размещения.

5.2.6. При необходимости высвободить группу номеров для размещения участников общественно значимых мероприятий, проводимых в АНО ВО «Университет Иннополис».

5.2.7. При неполном заселении номера.

5.2.8. При изменении категории проживающего (обучающийся, сотрудник и т. д.).

5.2.9. В случае наличия 2 (двух) и более актов о нарушении Правил размещения и проживания в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» со стороны Студента в течение 6 (шести) месяцев.

5.2.10. В случае наличия 1 (одного) акта о грубом нарушении Правил размещения и проживания в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» со стороны Студента в течение 6 (шести) месяцев.

5.2.11. В случае нарушения пункта 4.2.18 Правил размещения и проживания в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис».

5.3. Переселение студентов по инициативе Администрации в период сессии возможно только по причинам, изложенным в пп. 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 настоящего Порядка.

5.4. Информирование Студента о переселении осуществляется по электронной почте. Если в момент информирования о переселении Администрация не располагала альтернативными вариантами, Студенту назначается место для переселения в одностороннем порядке.

5.5. При наличии возможности Студенту предоставляется несколько вариантов на выбор. При подборе мест администратор Жилого комплекса учитывает следующие факторы:

– категория проживающих (обучающийся, сотрудник, участник мероприятия и пр.);

– курс;

– гендерный признак.

5.6. После совместного с администратором Жилого комплекса выбора номера для переселения Студенту предоставляется доступ в указанный номер. Студент обязуется в течение 1 (одной) календарной недели осуществить переселение из освобождаемого номера в номер для переселения. По истечении указанного срока доступ в освобождаемый номер блокируется, оставленные в освобождаемом номере переносятся на склад в порядке, установленном действующим приказом АНО ВО «Университет Иннополис» «Об утверждении Порядка регистрации, хранения и возврата забытых вещей в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис».

5.7. Администрация Жилого комплекса информирует по электронной почте Студентов в номере, в который осуществляется переселение, о заселении в их номер нового Студента.

6. Условия переселения Студентов

6.1. Студент подписывает в Администрации договор на услуги размещения в новом номере и акт приема-передачи жилого помещения и ТМЦ до момента переселения.

6.2. При наличии у Студента задолженности по оплате за проживание Администрация вправе отказать в переселении.

6.3. При наличии составленных в отношении Студента 2 (двух) и более актов о нарушении Правил размещения и проживания в жилом комплексе АНО ВО «Университет Иннополис» Администрация вправе отказать в переселении.

7. Выселение

7.1. При выселении из Жилого комплекса Студент обращается в рабочие часы Администрации (понедельник–пятница с 09:00 до 18:00) на ресепшн в корпус № 5 для подписания уведомления о выселении.

7.2. За 1 (один) день до выезда Студента Администрация проводит осмотр номера с целью выявления поломок и наличия ТМЦ.

7.3. В случае обнаружения поломок или недостатков ТМЦ Администрация вправе составить акт о нарушении и взыскать сумму ущерба согласно действующему в АНО ВО «Университет Иннополис» приказу о перечне и стоимости ТМЦ Жилого комплекса или о системе штрафов.

7.4. В случае выноса ТМЦ, требующего оформления материального пропуска, Студент не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до выноса ТМЦ обращается в Администрацию для согласования и получения разрешения на вынос.