

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **оформления постановки на миграционный учет по месту пребывания в съемных жилых помещениях обучающихся – иностранных граждан**

1. В целях соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации (далее - РФ) в части постановки на миграционный учет по месту пребывания всех категорий обучающихся - иностранных граждан, проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ», поставленных на миграционный учет по месту пребывания по адресам общежитий и выразивших желание выселиться из общежитий в съемные жилые помещения, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

1.1. Обучающийся – иностранный гражданин ставит в известность заместителя декана факультета/заместителя директора института по социально-воспитательной работе о своем желании переселиться из общежития Студенческого городка НИУ «БелГУ» в съемное жилое помещение.

1.2. Обучающийся – иностранный гражданин заполняет выданную ему заместителем декана факультета/заместителем директора института по социально-воспитательной работе форму заявления об отказе от проживания в общежитии Студенческого городка НИУ «БелГУ» (далее – заявление, приложение № 1), и получает от заместителя декана факультета/заместителя директора института по социально-воспитательной работе форму направления для постановки на миграционный учет по месту пребывания (далее – направление, приложение № 2).

1.3. Заместитель декана факультета/заместитель директора института по социально-воспитательной работе по факту представления обучающимся – иностранным гражданином заполненного заявления, оформляет ходатайство о возможности проживания иностранного обучающегося в съемном жилом помещении (далее - ходатайство), и передает его на подпись декану факультета/директору института.

1.4. Декан факультета/директор института рассматривает ходатайство и согласовывает его (либо ставит резолюцию об отказе с указанием мотивировки отказа).

1.5. Обучающийся – иностранный гражданин по факту согласования деканом факультета/директором института ходатайства дополнительно собирает следующие подписи:

- начальника управления по международным связям;

- заведующего общежитием Студенческого городка НИУ «БелГУ»;
- начальника отдела паспортно-визовой работы.

1.6. Иностраный обучающийся по факту согласования ходатайства с деканом факультета/директором института, начальником управления по международным связям, заведующим общежитием Студенческого городка НИУ «БелГУ», начальником отдела паспортно-визовой работы, подписывает его у первого проректора.

1.7. Первый проректор по факту представления иностранным обучающимся ходатайства принимает решение (в виде резолюции) о согласии либо об отказе в выселении.

1.8. По факту подписания ходатайства первым проректором, обучающийся – иностранный гражданин представляет в отдел паспортно-визовой работы (далее - ОПВР) следующие документы:

- заявление об отказе от проживания в общежитии Студенческого городка НИУ «БелГУ»;
- ходатайство о возможности проживания в съемном жилом помещении;
- направление для постановки на миграционный учет;
- пакет документов, необходимый для постановки на миграционный учет по месту пребывания;
- обеспечивает явку собственника жилого помещения с необходимыми документами (паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности либо договор социального найма жилого помещения).

1.9. Сотрудник ОПВР (в случае представления обучающимся всех документов) расписывается в направлении и в установленные законодательством РФ сроки представляет в Федеральную миграционную службу (далее - ФМС) пакет документов, необходимый для постановки на миграционный учет по месту пребывания, а также в установленные законодательством РФ сроки получает в ФМС отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

1.10. Обучающийся – иностранный гражданин по факту получения в ОПВР отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания оформляет все необходимые для выселения из общежития документы как в институте/на факультете, так и в администрации общежития, а также сдает подписанное сотрудником ОПВР направление для постановки на миграционный учет заместителю декана факультета/заместителю директора института по социально – воспитательной работе, и переселяется в съемное жилое помещение.

2. В целях соблюдения миграционного законодательства РФ в части постановки на миграционный учет по месту пребывания всех категорий обучающихся - иностранных граждан, проживающих в съемных жилых помещениях, поставленных на миграционный учет по месту пребывания по адресам этих жилых помещений, и желающих переселиться в другое съемное жилое помещение, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

2.1. Обучающийся – иностранный гражданин представляет в ОПВР следующие документы:

- направление для постановки на миграционный учет;
- пакет документов, необходимый для постановки на миграционный учет по месту пребывания;
- обеспечивает явку собственника нового жилого помещения с необходимыми документами (паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности либо договор социального найма жилого помещения).

2.2. Сотрудник ОПВР в установленные законодательством РФ сроки оформляет пакет документов на перемену адреса постановки на миграционный учет по месту пребывания, в установленные законодательством РФ сроки представляет в ФМС пакет документов для перемены адреса постановки на миграционный учет по месту пребывания, а также получает в ФМС отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

2.3. Обучающийся – иностранный гражданин по факту получения от сотрудника ОПВР отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в месте пребывания, в устной форме уведомляет институт/факультет о новом адресе своего места пребывания и переселяется на новый адрес места своего пребывания.