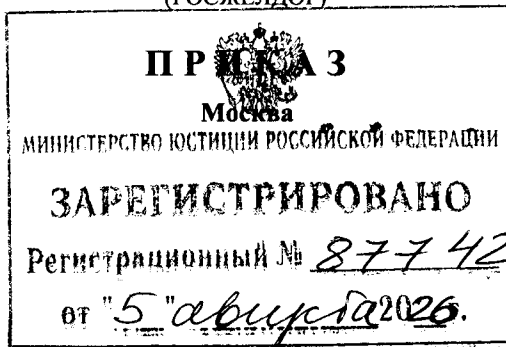




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

02 июля 2026 г.



№

795

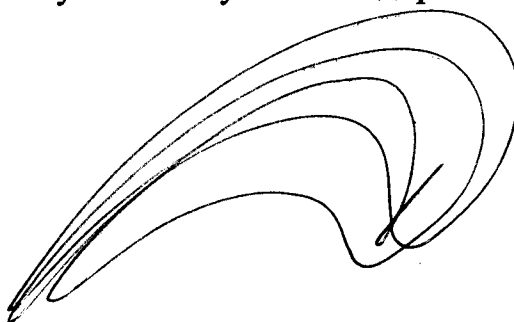
Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления за федеральными государственными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за федеральными государственными предприятиями, подведомственными Федеральному агентству железнодорожного транспорта, в специализированный жилищный фонд федеральных государственных учреждений и федеральных государственных предприятий, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта, с отнесением к служебным жилым помещениям, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда федеральных государственных учреждений и федеральных государственных предприятий, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта, и предоставления служебных жилых помещений в федеральных государственных учреждениях и федеральных государственных предприятиях, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта

В соответствии с частью 2 статьи 92 и частью 1 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2010 г. № 179 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления за федеральными государственными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за федеральными государственными предприятиями, подведомственными Федеральному агентству железнодорожного транспорта, в специализированный

жилищный фонд федеральных государственных учреждений и федеральных государственных предприятий, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта, с отнесением к служебным жилым помещениям, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда федеральных государственных учреждений и федеральных государственных предприятий, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта, и предоставления служебных жилых помещений в федеральных государственных учреждениях и федеральных государственных предприятиях, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта.

Руководитель

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, curved strokes that form a shape reminiscent of a wing or a stylized letter 'S'.

А.Г. Сахаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
железнодорожного транспорта
от 02.07.2026 № 795

Порядок
включения жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления
за федеральными государственными учреждениями
и на праве хозяйственного ведения за федеральными государственными
предприятиями, подведомственными Федеральному агентству
железнодорожного транспорта, в специализированный жилищный фонд
федеральных государственных учреждений и федеральных государственных
предприятий, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного
транспорта, с отнесением к служебным жилым помещениям,
а также исключения жилых помещений из специализированного
жилищного фонда федеральных государственных учреждений
и федеральных государственных предприятий, подведомственных
Федеральному агентству железнодорожного транспорта, и предоставления
служебных жилых помещений в федеральных государственных учреждениях
и федеральных государственных предприятиях, подведомственных
Федеральному агентству железнодорожного транспорта

I. Общие положения

1. Специализированный жилищный фонд федеральных государственных учреждений и федеральных государственных предприятий, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта (далее соответственно – организации, Агентство) состоит из служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, закрепленных за организациями (далее – служебные жилые помещения).

2. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем или поднаем, обмену в соответствии с частью 3 статьи 92, частью 4 статьи 100 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Учет служебных жилых помещений осуществляется ответственным лицом, определяемым приказом руководителя организации или лица, его замещающего.

II. Процедура включения жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации, закрепленных за организациями,
в специализированный жилищный фонд организаций с отнесением
к служебным жилым помещениям, а также исключения жилых помещений
из специализированного жилищного фонда организаций

4. Включению в специализированный жилищный фонд организаций с отнесением к служебным жилым помещениям подлежат жилые помещения

жилищного фонда Российской Федерации, закрепленные за организациями, в соответствии с Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 (далее – Правила).

5. Решение Агентства о включении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации в специализированный жилищный фонд организаций с отнесением такого жилого помещения к служебному жилому помещению организаций, об исключении такого жилого помещения из специализированного жилищного фонда организаций (далее – решение) принимается на основании следующих документов:

1) заявление на имя руководителя Агентства о включении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации в специализированный жилищный фонд организаций с отнесением такого жилого помещения к служебному жилому помещению организаций или об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда организаций, подписанное руководителем организации или уполномоченным им лицом, в произвольной форме;

2) документы, подтверждающие право собственности Российской Федерации, право оперативного управления или право хозяйственного ведения организации на жилое помещение;

3) технический паспорт жилого помещения;

4) заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям в соответствии с пунктом 13 Правил.

В документах, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, не допускается наличие помарок, подчисток, приписок и (или) иных исправлений.

6. Документы регистрируются в Агентстве в течение 3 рабочих дней со дня их предоставления организацией и направляются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации на рассмотрение в ответственное структурное подразделение Агентства (далее – Ответственное подразделение).

7. Ответственное подразделение в течение 20 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и подготавливает проект решения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд организаций с отнесением жилого помещения к служебному жилому помещению, об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда организаций (далее – проект решения) и направляет его для рассмотрения руководителем Агентства.

Отказ в отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда организаций допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым к соответствующему виду жилых помещений, в соответствии с пунктом 14 Правил.

8. В случае признания жилого помещения специализированного жилищного фонда организаций непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г.

№ 47, такое жилое помещение исключается из специализированного жилищного фонда организаций.

9. Решение оформляется распоряжением Агентства за подписью руководителя Агентства или лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления ему проекта решения.

10. Распоряжения Агентства, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня их издания направляются Ответственным подразделением в организацию и орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту нахождения жилого помещения, в соответствии с абзацем третьим пункта 14 Правил.

III. Процедура предоставления служебных жилых помещений в организациях

11. Служебные жилые помещения предоставляются в пользование не обеспеченным жилыми помещениями работникам организации по месту работы на период осуществления ими трудовой деятельности.

12. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы работником организации в ответственное структурное подразделение организации подается заявление работника организации о предоставлении служебного жилого помещения с указанием сведений о составе семьи на имя председателя жилищной комиссии организации (далее – Комиссия) с приложением следующих документов:

1) ходатайство руководителя организации на имя председателя Комиссии с обоснованием необходимости предоставления работнику организации служебного жилого помещения по месту работы;

2) справка кадрового подразделения, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор либо о том, что данный договор является бессрочным;

3) единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника организации;

4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

5) копия паспорта работника организации;

6) копии паспортов членов семьи работника организации (при наличии членов семьи);

7) документы, подтверждающие отсутствие в собственности работника организации и членов его семьи жилых помещений по месту работы;

8) письменное согласие на обработку персональных данных работника организации и членов его семьи, указанных в заявлении.

При подаче руководителем организации заявления, указанного в абзаце первом

настоящего пункта, представление ходатайства не требуется.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, подаются на бумажном носителе в прошитом, пронумерованном виде и рассматриваются Комиссией.

14. Ответственное подразделение в течение 20 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка. Ответственное подразделение в течение 1 рабочего дня после окончания проверки направляет документы в Комиссию для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения.

15. В случае представления работником организации документов не в полном объеме либо с нарушением требований, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, Ответственное подразделение в письменной форме уведомляет работника организации об устранении недостатков в течение срока, установленного пунктом 14 настоящего Порядка.

16. Работник организации устраняет выявленные недостатки и предоставляет доработанные документы в Ответственное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня их получения.

17. Рассмотрение доработанных документов осуществляется Ответственным подразделением в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

18. При неполучении документов от работника организации с учетом устраненных недостатков в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Порядка, Ответственное подразделение в течение дня следующего за днем окончания данного срока в письменной форме уведомляет работника организации об оставлении их без дальнейшего рассмотрения.

19. Решение о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в его предоставлении принимается Комиссией в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов Ответственным подразделением в Комиссию.

20. Решение, указанное в пункте 19 настоящего Порядка, оформляются протоколом заседания Комиссии и приказом организации.

21. Работнику организации может быть отказано в предоставлении служебного жилого помещения в случаях, если:

а) представленные документы не подтверждают право на предоставление служебного жилого помещения;

б) отсутствует свободное служебное жилое помещение в специализированном жилищном фонде организаций.

22. Ответственное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в его предоставлении, в письменной форме уведомляет работника организации о принятом решении, а также, в случае отказа, о его причинах.

23. На основании решения Комиссии о предоставлении служебного жилого помещения в течение 7 рабочих дней со дня его принятия с работником организации заключается договор найма служебного жилого помещения в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42.

24. Передача работнику организации служебного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения.

25. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется с целью пользования работником организации и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением в порядке, установленном правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными в соответствии с частью 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации.

26. Заключение, прекращение и расторжение договора найма служебного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.