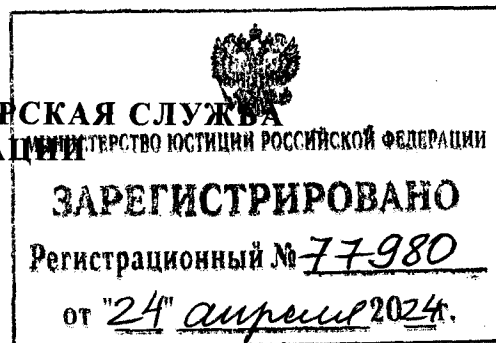




ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)



ПРИКАЗ

21 марта 2024 г.

Москва

№ 75

Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления за Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, территориальными органами Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, в специализированный жилищный фонд Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации с отнесением таких помещений к определённому виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, жилых помещений специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

В соответствии с частью 2 статьи 92 и частью 1 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации, частями 1 - 3² и 8 статьи 8, частью 2 статьи 20 Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом 27 пункта 7 и подпунктом 12 пункта 11 Положения о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213, 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:

1. Утвердить прилагаемый Порядок включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления за Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, территориальными органами Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, в специализированный жилищный фонд Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации с отнесением таких помещений к определённому виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, жилых помещений специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ ГФС России от 26 июня 2022 г. № 132 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления за Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, ее территориальными органами, в специализированный жилищный фонд Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации с отнесением к служебным жилым помещениям, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

25 августа 2022 г., регистрационный № 69788).

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'В.В. Тихонов', written in a cursive style.

В.В. ТИХОНОВ

УТВЕРЖДЕН
приказом ГФС России
от 21 МАРТА 2024 г. № 75

Порядок включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных на праве оперативного управления за Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, территориальными органами Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, в специализированный жилищный фонд Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации с отнесением таких помещений к определённому виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, жилых помещений специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

1. Служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, отнесенные к жилым помещениям специализированного жилищного фонда в соответствии с Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 (далее соответственно – жилые помещения ГФС России, Правила), предоставляются в пользование сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к ГФС России (далее – сотрудники), федеральным государственным гражданским служащим ГФС России (далее – гражданские служащие) и работникам ГФС России (далее – работники), не имеющим жилого помещения в населённом пункте по месту службы (работы), и членам их семей для временного проживания в период службы (работы).

2. Рассмотрение вопроса о предоставлении сотрудникам (гражданским служащим, работникам) жилого помещения ГФС России, осуществляется на

основании представления указанными лицами в Центральную жилищную комиссию ГФС России (далее – Комиссия ГФС России) следующих документов:

2.1. Личный рапорт (заявление) сотрудника (гражданского служащего, работника) с указанием сведений о составе семьи.

2.2. Выписка из приказа о назначении сотрудника (гражданского служащего, работника) на должность.

2.3. Справка кадрового подразделения по месту службы (работы) сотрудника (гражданского служащего, работника), содержащая сведения о сроке действия контракта о прохождении службы в ГФС России (служебного контракта, трудового договора), в случае установления такого срока, стаже службы (работы).

2.4. Копии документов, удостоверяющих личность сотрудника (гражданского служащего, работника) и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии)).

2.5. Копии свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии).

2.6. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах сотрудника (гражданского служащего, работника) и членов его семьи (при наличии) на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости в населенном пункте по месту службы (работы) (далее – ЕГРН) и справка (справки) бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) у сотрудника (гражданского служащего, работника) и членов его семьи (при наличии) жилых помещений на праве собственности (при наличии регистрации сотрудника (гражданского служащего, работника) и членов его семьи по месту жительства с 11 июля 1991 года по 31 января 1998 года).

2.7. Единый жилищный документ или копия финансово-лицевого счета либо иного документа, содержащего сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о собственнике (нанимателе жилого помещения по договору социального найма) в случае регистрации сотрудника (гражданского служащего, работника) в жилом помещении, расположенном в населенном пункте по месту службы (работы).

3. Копии документов, указанных в подпунктах 2.4 - 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или предоставлены вместе с подлинниками.

4. Приём и рассмотрение документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляет Комиссия ГФС России, состав которой определяется приказом ГФС России.

5. Дата приёма документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, отражается в регистрационном журнале Комиссии ГФС России (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку) и проставляется на личном рапорте (заявлении), копия которого выдаётся (направляется) сотруднику (гражданскому служащему, работнику) лично на руки или посредством почтового отправления, не позднее 7 календарных дней со дня подачи (поступления) данных документов в Комиссию ГФС России.

6. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, Комиссией ГФС России в течение 60 календарных дней со дня приема (поступления) данных документов принимается одно из следующих решений:

6.1. О предоставлении сотруднику (гражданскому служащему, работнику) жилого помещения ГФС России.

6.2. Об отказе в предоставлении сотруднику (гражданскому служащему, работнику) жилого помещения ГФС России в случае отсутствия правовых оснований для предоставления жилого помещения ГФС России или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, либо выявления в предоставленных документах недостоверной информации.

6.3. Об отказе в предоставлении сотруднику (гражданскому служащему, работнику) жилого помещения ГФС России в связи с отсутствием свободного жилого помещения ГФС России в населенном пункте по месту службы (работы).

7. Решение Комиссии ГФС России, предусмотренное пунктом 6 настоящего Порядка оформляется протоколом заседания Комиссии ГФС России и не позднее 7

календарных дней со дня его принятия утверждается приказом ГФС России.

Сотрудник (гражданский служащий, работник) уведомляется о принятом Комиссией ГФС России решении, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, путём выдачи под подпись или направления ему выписки из протокола заседания Комиссии ГФС России посредством почтового отправления не позднее 10 календарных дней со дня издания приказа ГФС России.

8. Жилые помещения ГФС России предоставляются сотрудникам (гражданским служащим, работникам) в порядке очередности, исходя из даты приёма Комиссией ГФС России документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, установленной в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

9. Учёт сотрудников (гражданских служащих, работников), признанных нуждающимися в получении жилых помещений ГФС России и которым отказано в предоставлении жилого помещения ГФС России в связи с отсутствием свободного жилого помещения ГФС России в населенном пункте по месту службы (работы), осуществляется путём формирования списка нуждающихся в жилых помещениях ГФС России (далее – список), в течение 7 календарных дней со дня принятия Комиссией ГФС России решения, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка. Список подлежит актуализации секретарём Комиссии ГФС России и утверждению председателем Комиссии ГФС России по результатам заседания Комиссии ГФС России, не реже одного раза в год.

10. В случае отказа от предложенного жилого помещения ГФС России сотрудник (гражданский служащий, работник) исключается из списка и имеет право повторно обратиться в Комиссию ГФС России с предоставлением документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

11. В случае принятия Комиссией ГФС России решения о предоставлении жилого помещения ГФС России сотруднику (гражданскому служащему, работнику), в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения, ГФС России или территориальным органом ГФС России, в оперативном управлении которых находится жилое помещение ГФС России издается приказ о предоставлении жилого помещения ГФС России сотруднику (гражданскому

служащему, работнику).

Договор найма жилого помещения ГФС России (далее – договор найма) заключается с сотрудником (гражданским служащим, работником) в течение 15 календарных дней со дня издания приказа ГФС России или территориального органа ГФС России о предоставлении жилого помещения ГФС России сотруднику (гражданскому служащему, работнику) в соответствии с типовыми договорами, утверждёнными 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» (далее – Постановление).

Жилое помещение ГФС России передаётся сотруднику по акту приёма-передачи с указанием технического состояния жилого помещения ГФС России в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора найма.

12. Договор найма заключается на срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 683 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не может превышать период прохождения службы сотрудником (замещения должности гражданским служащим, работником).

13. Продление договора найма осуществляется по решению Комиссии ГФС России на основании личного рапорта (заявления) сотрудника (гражданского служащего, работника) и документов, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, а также выписки (выписок) из ЕГРН, которая запрашивается секретарем Комиссии ГФС России самостоятельно. Решение Комиссии ГФС России о продлении договора найма принимается Комиссией в течение 60 календарных дней со дня приема (поступления) личного рапорта (заявления) сотрудника (гражданского служащего, работника) и документов, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, оформляется протоколом заседания Комиссии ГФС России.

Решение Комиссии ГФС России о продлении договора найма не позднее 7 дней со дня его принятия, утверждается приказом ГФС России. Сотрудник (гражданский служащий, работник) уведомляется о принятом решении Комиссии

ГФС России о продлении договора найма в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

14. С гражданином Российской Федерации, указанным в части 3² статьи 8 Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – гражданин Российской Федерации), договор найма заключается (продлевается) на срок не более двух лет по решению Комиссии ГФС России на основании личного рапорта (заявления) гражданина Российской Федерации.

Решение Комиссии ГФС России о продлении договора найма принимается Комиссией в течение 60 календарных дней со дня приема (поступления) заявления гражданина Российской Федерации, оформляется протоколом заседания Комиссии и не позднее 7 дней со дня принятия решения Комиссии ГФС России о продлении договора найма, утверждается приказом ГФС России. Гражданин Российской Федерации уведомляется о принятом решении Комиссии ГФС России о продлении договора найма в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

15. Сотрудники (гражданские служащие, работники), проходящие службу (работающие) в территориальном органе ГФС России, дислоцированном за пределами населённого пункта, являющегося местом дислокации подразделения ГФС России, начальник которого является непосредственным нанимателем указанных сотрудников (гражданских служащих, работников), обеспечиваются жилыми помещениями ГФС России по решению Комиссии ГФС России, на основании приказа ГФС России.

16. Решение о включении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, закрепленного за ГФС России, территориальными органами ГФС России на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд ГФС России с отнесением такого помещения к определённом виду жилых помещений специализированного жилищного фонда ГФС России осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2010 г. № 179 «О полномочиях федеральных органов

исполнительной власти по распоряжению жилыми помещениями жилищного фонда Российской Федерации» и Правилами.

17. К жилым помещениям специализированного фонда Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации относятся служебные жилые помещения – отдельные квартиры (далее – служебные жилые помещения), а также жилые помещения в общежитиях – помещения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания сотрудников предметами, в специально построенных или переоборудованных для этих целей домах, либо частях домов (далее – жилые помещения в общежитиях) (пункты 1 и 2 части 1 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункты 5 и 6 Правил).

Включение жилых служебных помещений или жилых помещений в общежитиях, закрепленных за ГФС России, территориальными органами ГФС России на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд ГФС России, а также исключение указанных жилых помещений из специализированного жилищного фонда ГФС России осуществляется на основании решения директора ГФС России или уполномоченного им лица.

Жилые помещения ГФС России должны быть пригодными для постоянного проживания сотрудников (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта (пункт 4 Правил).

18. Для включения жилого помещения, закрепленного на праве оперативного управления за территориальным органом ГФС России (далее – жилое помещение территориального органа ГФС России), в специализированный жилищный фонд ГФС России, с отнесением такого жилого помещения к определённого виду жилых помещений специализированного жилищного фонда ГФС России, указанному в абзаце первом пункта 17 настоящего Порядка, начальник территориального органа ГФС России направляет в Хозяйственное управление ГФС России рапорт о включении указанного жилого помещения в специализированный жилищный фонд ГФС России с приложением копий

документов, установленных в пункте 13 Правил.

Хозяйственное управление ГФС России для включения жилого помещения, закрепленного на праве оперативного управления за ГФС России, в специализированный жилищный фонд ГФС России, с отнесением такого жилого помещения к определённого виду жилых помещений специализированного жилищного фонда ГФС России, указанному в абзаце первом пункта 17 настоящего Порядка, самостоятельно, а для включения жилого помещения территориального органа ГФС России в специализированный жилищный фонд ГФС России – на основании представленного начальником территориального органа ГФС России рапорта подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня его получения на имя директора ГФС России или уполномоченного им лица заключение о возможности включения указанных жилых помещений в специализированный жилищный фонд ГФС России.

19. Для исключения жилого помещения территориального органа ГФС России из специализированного жилищного фонда ГФС России начальник территориального органа ГФС России направляет в Хозяйственное управление ГФС России рапорт об исключении указанного жилого помещения из специализированного жилищного фонда ГФС России с приложением копий документов, установленных в пункте 13 Правил.

Хозяйственное управление ГФС России для исключения жилого помещения, закрепленного на праве оперативного управления за ГФС России, из специализированного жилищного фонда ГФС России самостоятельно, а для исключения жилого помещения территориального органа ГФС России из специализированного жилищного фонда ГФС России - на основании представленного начальником территориального органа ГФС России рапорта подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня его получения на имя директора ГФС России или уполномоченного им лица заключение о возможности исключения указанных жилых помещений из специализированного жилищного фонда ГФС России.

20. Решение директора ГФС России или уполномоченного им лица в день

его принятия доведется до Хозяйственного управления ГФС России и в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется Хозяйственным управлением ГФС России начальнику территориального органа ГФС России, представившему рапорт о включении жилого помещения территориального органа ГФС России в специализированный жилищный фонд ГФС России, с отнесением такого жилого помещения к определённому виду жилых помещений специализированного жилищного фонда ГФС России, указанному в абзаце первом пункта 17 настоящего Порядка или об исключении указанного жилого помещения из специализированного жилищного фонда ГФС России, а также в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. Хозяйственное управление ГФС России ведет реестр жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд ГФС России, с отнесением таких жилых помещений к определённому виду жилых помещений специализированного жилищного фонда ГФС России, указанных в абзаце первом пункта 17 настоящего Порядка или исключенных из него.

Приложение
к Порядку включения жилых помещений
жилищного фонда Российской Федерации,
закрепленных на праве оперативного
управления за Государственной
фельдъегерской службой Российской
Федерации, территориальными органами
Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации, в
специализированный жилищный фонд
Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации с отнесением
таких помещений к определённом виду
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Государственной
фельдъегерской службы Российской
Федерации, а также исключения жилых
помещений из специализированного
жилищного фонда Государственной
фельдъегерской службы Российской
Федерации и предоставления сотрудникам
органов внутренних дел Российской
Федерации, прикомандированным к
Государственной фельдъегерской службе
Российской Федерации, жилых
помещений специализированного
жилищного фонда Государственной
фельдъегерской службы Российской
Федерации, утверждённого приказом
ГФС России от 21 МАРТА 2024 г. № 75

Рекомендуемый образец

**Регистрационный журнал
Центральной жилищной комиссии ГФС России**

Начат 20 ____ г.
Окончен 20 ____ г.

№ п/п	Дата приема рапорта и документов сотрудника (гражданского служащего,	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (гражданского служащего,	Опись принятых документов	Подпись секретаря Центральной жилищной комиссии ГФС России	Подпись сотрудника (гражданского служащего, работника)
----------	---	---	---------------------------------	--	--

	работника)	работника) специальное звание (при наличии), должность			
--	------------	--	--	--	--
