МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВОЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
(РОСЖЕЛДОР)

**П Р И К А З**

02 июля 2026 г. Москва № 795

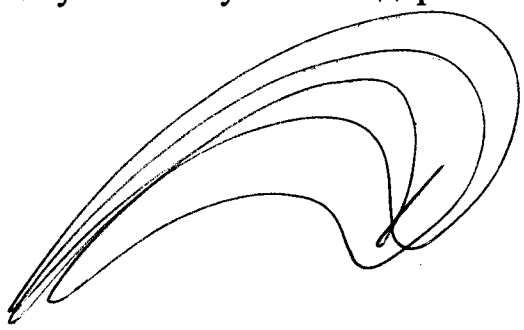
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 87742
от "5" августа 2026.

**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  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.