



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2025 № 827-ПП

г. Красногорск

**Об утверждении Порядка предоставления служебных
жилых помещений работникам государственных архивных
учреждений Московской области**

В соответствии с Законом Московской области № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области» Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления служебных жилых помещений работникам государственных архивных учреждений Московской области.

2. Министерству информации и молодежной политики Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Болатаеву Л.С.

Первый Вице-губернатор
Московской области – Председатель
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

068804 *

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от 10.07.2025 № 827-ПП

ПОРЯДОК
предоставления служебных жилых помещений работникам
государственных архивных учреждений Московской области

1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений работникам государственных архивных учреждений Московской области в соответствии с Законом Московской области № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области» (далее – Закон № 257/2006-ОЗ) устанавливает порядок предоставления служебных жилых помещений работникам государственных архивных учреждений Московской области, подведомственных Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее соответственно – служебные жилые помещения, работник, Министерство).

2. Предоставление и использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду.

3. Служебные жилые помещения предоставляются работникам государственных архивных учреждений Московской области, не обеспеченным жилыми помещениями в городском (муниципальном) округе Московской области по месту нахождения государственных архивных учреждений Московской области, состоящим на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях с учетом состава членов их семьи.

4. Учет работников в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется должностными лицами Министерства.

5. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях работником подается заявление в Министерство с приложением документов, в соответствии с перечнем, определенным статьей 6 Закона № 257/2006-ОЗ.

6. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – заявление о принятии на учет) регистрируется в Книге регистрации заявлений работников, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и передается на рассмотрение в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении служебных жилых помещений (далее – Комиссия) в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления.

7. Персональный состав Комиссии и Положение о ней утверждаются Министерством.

8. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях допускается в случаях, если отсутствуют основания для принятия на учет, определенные пунктом 3 настоящего Порядка.

9. На основании решения Комиссии министром государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или уполномоченным должностным лицом (далее – должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения принимается решение о принятии или об отказе в принятии на учет работника в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях (далее – решение), которое оформляется актом должностного лица.

10. Работник, подавший заявление о принятии на учет, уведомляется о принятом должностным лицом решении в письменной форме не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов и не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

11. Работники, принятые на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

На работника, принятого на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, оформляется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия его на учет.

12. Работник снимается с учета в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях в случаях, установленных статьей 8 Закона № 257/2006-ОЗ.

Решение о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях принимается должностным лицом и оформляется соответствующим актом в течение 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для снятия работника с учета в качестве нуждающегося.

13. Служебное жилое помещение предоставляется в виде отдельной квартиры в специализированном жилищном фонде Московской области, находящемся в оперативном управлении Министерства.

Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности принятия работников на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, включения в Книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, исходя из нормы предоставления, определенной статьей 4 Закона № 257/2006-ОЗ.

14. Служебные жилые помещения предоставляются работникам на основании решения должностного лица о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее – договор найма).

Договор найма заключается по форме Типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Решение о предоставлении служебного жилого помещения и договор найма подлежат направлению работнику не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения.

15. Передача служебного жилого помещения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня направления работнику решения о предоставлении служебного жилого помещения и договора найма на основании акта приема-передачи служебного жилого помещения.

В случае не подписания без уважительной причины (болезнь, командировка, отпуск, иное законное основание исключающее возможность передачи служебного жилого помещения в сроки определенные абзацем первым настоящего пункта) работником акта приема-передачи служебного жилого помещения в срок, указанный в настоящем пункте, работник считается отказавшимся от заключения договора найма и получения данного служебного жилого помещения.

В случае отказа работника от получения служебного жилого помещения и заключения договора найма решение должностного лица о предоставлении служебного жилого помещения подлежит признанию утратившим силу, работник снимается с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях и исключается из Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, о чем работнику направляется соответствующее уведомление, а данное служебное жилое помещение подлежит предоставлению иному работнику, состоящему на учете в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях с учетом положений пункта 12 настоящего Порядка.

Отказ от получения служебного жилого помещения или основания, исключающие возможность подписания договора найма в срок, указанный в настоящем пункте, направляются работником в Министерство не позднее десяти календарных дней со дня получения решения о предоставлении служебного жилого помещения и договора найма.

Работник, исключенный из Книги учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о принятии на учет в порядке, определенном пунктом 4 настоящего Порядка.

16. Работник, заключивший договор найма подлежит снятию с учета в качестве нуждающегося в служебных жилых помещениях.

17. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, передаче в аренду (наем или поднаем), за исключением случаев, предусмотренных статьями 9 Закона № 257/2006-ОЗ.

18. Прекращение трудовых отношений с работником является основанием прекращения договора найма жилого помещения. Работник должен освободить жилое помещение, которое он занимал по данному договору.

