



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 80352

от 28 ноября 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,  
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

23 октября 2024 г.

11/0327/24

**Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, а также предоставления служебных жилых помещений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах**

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, 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 за Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, а также предоставления служебных жилых помещений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30 ноября 2022 г. № П/0462 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд с отнесением к служебным жилым помещениям, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, а также предоставления служебных жилых помещений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 марта 2023 г., регистрационный № 72591).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Бурданову Н.В.

Руководитель



О.А. Скуфинский

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от 23 октября 2024 г. № 11/03/2024/24

## ПОРЯДОК

**включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к служебным жилым помещениям, исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, а также предоставления служебных жилых помещений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах**

### I. Общие положения

1. Специализированный жилищный фонд состоит из служебных жилых помещений.

2. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации<sup>1</sup>.

3. Общий учет служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляет структурное подразделение центрального аппарата Росреестра, ответственное за организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с реализацией настоящего Порядка (далее – ответственное структурное подразделение). Учет служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, переданных в оперативное управление территориальным органам Росреестра, осуществляет соответствующее структурное подразделение территориального органа Росреестра (далее – ответственное структурное подразделение территориального органа).

<sup>1</sup> Часть 3 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **II. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением к служебным жилым помещениям и исключение жилых помещений из специализированного жилищного фонда**

4. Включению в специализированный жилищный фонд Росреестра подлежат жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, закрепленные за Росреестром, его территориальными органами на праве оперативного управления в соответствии с Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 (далее соответственно – Правила, Постановление № 42).

5. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также если имеют обременения прав на это имущество<sup>2</sup>.

6. Включению в специализированный жилищный фонд подлежит жилое помещение в виде отдельной квартиры<sup>3</sup>, которая должна быть пригодной для постоянного проживания граждан и отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенной применительно к условиям соответствующего населенного пункта<sup>4</sup>.

7. Решение Росреестра о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением этого помещения к служебному жилому помещению или об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда принимается по итогам рассмотрения следующих документов:

1) заявление на имя руководителя Росреестра об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) или об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);

---

<sup>2</sup> Пункт 3 Правил.

<sup>3</sup> Пункт 5 Правил.

<sup>4</sup> Пункт 4 Правил.

2) документ, подтверждающий право собственности Российской Федерации или право оперативного управления Росреестра на жилое помещение;

3) технический паспорт жилого помещения;

4) заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям<sup>5</sup>.

8. Подготовку документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, обеспечивают:

1) ответственное структурное подразделение – в отношении жилых помещений, переданных в оперативное управление центральному аппарату Росреестра;

2) ответственное структурное подразделение территориального органа – в отношении жилых помещений, переданных в оперативное управление территориальным органам Росреестра.

9. Ответственным структурным подразделением территориального органа документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, направляются в ответственное структурное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права оперативного управления на жилые помещения на бумажном носителе или посредством системы электронного документооборота.

Документы на бумажных носителях, прилагаемые к заявлению, представляются в прошитом, пронумерованном виде и заверяются подписью руководителя территориального органа Росреестра (или лица, исполняющего его обязанности, с представлением документов, подтверждающих полномочия) с проставлением печати территориального органа Росреестра.

Посредством системы электронного документооборота направляются сканированные образы документов, заверенные электронной подписью руководителя территориального органа Росреестра (лица, исполняющего его обязанности, с представлением документов, подтверждающих полномочия).

10. Ответственное структурное подразделение в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, рассматривает их и готовит проект решения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением жилого помещения к служебному жилому помещению или об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

11. Решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением жилого помещения к служебному жилому

---

<sup>5</sup> Пункт 13 Правил.

помещению или об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда оформляется приказом Росреестра, подготавливаемым ответственным структурным подразделением.

12. В случае признания служебного жилого помещения 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, служебное жилое помещение исключается из специализированного жилищного фонда.

Решение об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда оформляется приказом Росреестра, подготавливаемым ответственным структурным подразделением.

13. В соответствии с абзацем третьим пункта 14 Правил приказ Росреестра, указанный в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении жилых помещений центрального аппарата Росреестра в течение 3 рабочих дней с даты его издания направляется ответственным структурным подразделением в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. В соответствии с абзацем третьим пункта 14 Правил приказ Росреестра, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, в отношении жилых помещений территориальных органов Росреестра в течение 3 рабочих дней с даты его издания направляется ответственным структурным подразделением в территориальный орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **III. Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда в пользование федеральным государственным гражданским служащим**

15. Предоставление и использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду в соответствии с Правилами и настоящим Порядком.

16. Служебные жилые помещения предоставляются в пользование федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданский служащий), не обеспеченным жилыми помещениями

по месту прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), на период прохождения гражданской службы.

17. Служебные жилые помещения могут предоставляться гражданским служащим при наличии свободных служебных жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

18. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения по месту прохождения гражданской службы гражданские служащие центрального аппарата Росреестра подают в ответственное структурное подразделение заявление на имя руководителя Росреестра с указанием сведений о составе своей семьи, к которому прилагаются следующие документы:

1) ходатайство на имя руководителя Росреестра, составленное в свободной форме, с обоснованием необходимости предоставления гражданскому служащему центрального аппарата Росреестра служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда за подписью:

курирующего заместителя руководителя Росреестра – в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росреестра, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы;

начальника структурного подразделения центрального аппарата Росреестра по согласованию с курирующим заместителем руководителя Росреестра – в отношении гражданских служащих структурного подразделения центрального аппарата Росреестра, замещающих должности гражданской службы иных категорий и групп должностей гражданской службы;

2) справка кадрового подразделения, содержащая сведения о сроке заключения служебного контракта о прохождении гражданской службы (в случае установления такого срока);

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 числе лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) гражданского служащего;

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

5) копия паспорта гражданского служащего;

6) копии паспортов членов семьи гражданского служащего (при наличии членов семьи);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности гражданского служащего и членов его семьи жилых помещений по месту прохождения гражданской службы;

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

19. Представление ходатайства для заместителей руководителя, помощников, советников руководителя Росреестра и начальников структурных подразделений Росреестра, деятельность которых непосредственно координирует и контролирует руководитель Росреестра, не требуется.

20. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения заместителю руководителя Росреестра по месту прохождения гражданской службы в ответственное структурное подразделение подается заявление на имя руководителя Росреестра с указанием сведений о составе семьи с приложением документов, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 18 настоящего Порядка.

21. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения по месту прохождения гражданской службы гражданские служащие территориального органа Росреестра подают в ответственное структурное подразделение территориального органа заявление с указанием сведений о составе своей семьи, к которому прилагаются следующие документы:

1) ходатайство на имя руководителя территориального органа Росреестра, составленное в свободной форме, с обоснованием необходимости предоставления гражданскому служащему территориального органа Росреестра служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда за подписью начальника структурного подразделения территориального органа Росреестра, где гражданский служащий проходит гражданскую службу;

2) справка кадрового подразделения, содержащая сведения о сроке заключения служебного контракта о прохождении гражданской службы (в случае установления такого срока);

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 числе лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) гражданского служащего;

4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств)



о рождении ребенка (детей) (при наличии);

5) копия паспорта гражданского служащего;

6) копии паспортов членов семьи гражданского служащего (при наличии членов семьи);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности гражданского служащего и членов его семьи жилых помещений по месту прохождения гражданской службы;

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

22. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения по месту прохождения гражданской службы руководители территориальных органов Росреестра подают в ответственное структурное подразделение на имя руководителя Росреестра заявление с указанием сведений о составе своей семьи, а также ходатайство с обоснованием необходимости предоставления служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда, составленное в свободной форме, за подписью курирующего заместителя руководителя Росреестра с приложением документов, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 20 настоящего Порядка.

23. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении служебного жилого помещения принимается:

1) для гражданского служащего центрального аппарата и руководителя территориального органа Росреестра – руководителем Росреестра;

2) для гражданского служащего территориального органа Росреестра – руководителем территориального органа Росреестра.

24. Гражданскому служащему отказывается в предоставлении служебного жилого помещения в случае если:

1) отсутствуют свободные служебные жилые помещения в специализированном жилищном фонде;

2) представлен неполный комплект документов согласно настоящему Порядку, а также при наличии у гражданского служащего или членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, жилых помещений по договору социального найма, по договору найма жилых помещений жилого фонда социального использования по месту прохождения гражданской службы.

25. На основании приказа Росреестра (территориального органа Росреестра) о предоставлении служебного жилого помещения в срок не позднее 30 календарных дней со дня его издания между Росреестром (территориальным органом Росреестра) и гражданским служащим

заключается договор найма служебного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным Постановлением № 42.

26. Передача служебного жилого помещения гражданскому служащему центрального аппарата Росреестра и руководителю территориального органа Росреестра осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения, акта приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения, которые составляются ответственным структурным подразделением центрального аппарата Росреестра.

Передача служебного жилого помещения гражданскому служащему территориального органа Росреестра осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения, акта приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения, которые составляются ответственным структурным подразделением территориального органа.

27. Пользование гражданским служащим предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 г. № 292/пр<sup>6</sup>, и требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

28. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон<sup>7</sup>.

Гражданский служащий (в том числе руководитель территориального органа Росреестра), являющийся нанимателем (далее – наниматель) служебного жилого помещения, в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения<sup>8</sup>.

29. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке<sup>9</sup> по требованию Росреестра (территориального органа Росреестра) (далее – наймодаделец) при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в случаях:

1) невнесения нанимателем платы за служебное жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

<sup>6</sup> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2021 г., регистрационный № 64942. Срок действия данного акта ограничен 1 марта 2028 г.

<sup>7</sup> Часть 1 статьи 101 Жилищного кодекса Российской Федерации.

<sup>8</sup> Часть 2 статьи 101 Жилищного кодекса Российской Федерации.

<sup>9</sup> Пункт 17 типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденного Постановлением № 42.

2) разрушения или повреждения служебного жилого помещения нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования служебного жилого помещения не по назначению.

30. Договор найма служебного жилого помещения прекращается по следующим основаниям:

1) утрата (разрушение) служебного жилого помещения<sup>10</sup>;

2) переход права собственности на служебное жилое помещение, а также передача такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу<sup>11</sup>;

3) увольнение нанимателя с гражданской службы.

31. В случае расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в сроки, установленные договором найма служебного жилого помещения.

32. При освобождении служебного жилого помещения наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи, оформленному в присутствии представителя наймодателя, с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

---

<sup>10</sup> Часть 1 статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

<sup>11</sup> Часть 2 статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку включения жилых помещений  
жилищного фонда Российской Федерации,  
закрепленных за Федеральной службой  
государственной регистрации, кадастра  
и картографии, ее территориальными  
органами на праве оперативного  
управления, в специализированный  
жилищный фонд с отнесением таких  
помещений к служебным жилым  
помещениям, исключения жилых  
помещений из специализированного  
жилищного фонда, а также  
предоставления служебных жилых  
помещений в Федеральной службе  
государственной регистрации, кадастра  
и картографии, ее территориальных  
органах, утвержденному  
приказом Росреестра  
от 23 октября 2024 г. № 01/09/27/24

Рекомендуемый образец

Руководителю  
Федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых  
помещений специализированного жилищного фонда

Прошу отнести жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
к специализированному жилищному фонду для последующего  
использования в качестве \_\_\_\_\_  
(вид жилого помещения)

Приложение: на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку включения жилых помещений  
жилищного фонда Российской Федерации,  
закрепленных за Федеральной службой  
государственной регистрации, кадастра  
и картографии, ее территориальными  
органами на праве оперативного  
управления, в специализированный  
жилищный фонд с отнесением таких  
помещений к служебным жилым  
помещениям, исключения жилых  
помещений из специализированного  
жилищного фонда, а также  
предоставления служебных жилых  
помещений в Федеральной службе  
государственной регистрации, кадастра  
и картографии, ее территориальных  
органах, утвержденному  
приказом Росреестра  
от 23 октября 2024 г. № 1/0327/24

Рекомендуемый образец

Руководителю  
Федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении жилого помещения из специализированного  
жилищного фонда

Прошу исключить жилое помещение, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_  
из специализированного жилищного фонда в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание для исключения жилого помещения)

Приложение: на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)