



**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22 мая 2026 г. № 764-нр
Калининград

**Об утверждении порядка ведения учета граждан,
нуждающихся в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного фонда
Калининградской области**

В соответствии с полномочиями, предоставленными постановлением Правительства Калининградской области от 09 октября 2018 года № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области», абзацем 13 пункта 1 статьи 5 Закона Калининградской области от 03 июля 2007 года № 151 «О специализированном жилищном фонде Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю :**

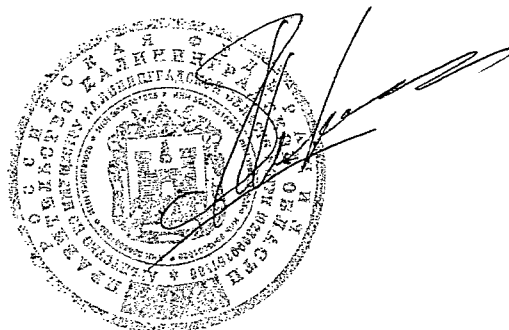
1. Утвердить Порядок ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Калининградской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления правового обеспечения и земельных отношений Агентства по имуществу Калининградской области – начальника отдела правовой экспертизы и государственных закупок управления правового обеспечения и земельных отношений Агентства по имуществу Калининградской области Службину Е.Н.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя (директора)
Агентства по имуществу
Калининградской области



А.С. Шестаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства по имуществу
Калининградской области
от 22 мая 2016 г. № 764-пр

ПОРЯДОК
ведения учета граждан, нуждающихся
в служебных жилых помещениях
специализированного жилищного фонда
Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Калининградской области устанавливает последовательность регистрации и хранения документов о принятии граждан на учет нуждающихся в получении служебных жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда (далее соответственно – Порядок, служебные жилые помещения).

1.2. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – граждане), ведет Агентство по имуществу Калининградской области (далее – Агентство по имуществу).

1.3. На учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимаются граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Закона Калининградской области от 03 июля 2007 года № 151 «О специализированном жилищном фонде Калининградской области (далее – Закон Калининградской области «О специализированном жилищном фонде Калининградской области»), не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Калининградской области по месту службы (работы).

1.4. Не обеспеченным жилым помещением в населенном пункте Калининградской области по месту работы (службы) признается гражданин, не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы), а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения, расположенного в населенном пункте Калининградской области по месту работы (службы).

1.5. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам с учетом состава их семей.

2. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых
помещениях специализированного жилищного фонда
Калининградской области

2.1. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, гражданин предоставляет документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 12 Закона Калининградской области «О специализированном жилищном фонде Калининградской области».

2.2. В момент принятия документов ответственным исполнителем Агентства по имуществу производится сверка идентичности копий и оригиналов представленных документов. Оригиналы документов после сверки с ними копий документов возвращаются ответственным исполнителем гражданину.

2.3. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении с приложенными к нему документами, указанными в пункте 1 статьи 12 Закона Калининградской области «О специализированном жилищном фонде Калининградской области», в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Агентство по имуществу регистрируется ответственным исполнителем Агентства по имуществу в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения (далее – книга регистрации заявлений). Днем подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении считается дата его регистрации в книге регистрации заявлений.

Книга регистрации заявлений ведется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. Записи в книгу регистрации заявлений вносятся последовательно в порядке поступления заявления и документов в Агентство по имуществу. Одна запись соответствует одному пакету документов, представленному гражданином.

2.4. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, а также документы, указанные в пункте 1 статьи 12 Закона Калининградской области «О специализированном жилищном фонде Калининградской области», рассматриваются Агентством по имуществу в течение 30 календарных дней с момента его регистрации в книге регистрации заявлений. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении и приложенных к нему документов, гражданину направляется письменный ответ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии оснований для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

2.5. В книге регистрации заявлений делается запись о принятом решении. При отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения документы, предоставленные гражданином, подлежат хранению в Агентстве по имуществу в течение 3 лет.

2.6. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, ответственным исполнителем Агентства по имуществу формируется учетное дело, в котором содержатся документы, на основании которых гражданин принят к такому учету, документы об изменении учетных данных и другие документы, связанные с учетом и предоставлением служебного жилого помещения.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру заявления гражданина в книге регистрации заявлений.

2.7. Агентство по имуществу ежегодно осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения, а также при подготовке проекта решения Правительства Калининградской области о предоставлении служебного жилого помещения.

В случае утраты оснований для отнесения гражданина к нуждающимся в предоставлении служебного жилого помещения Агентство по имуществу принимает решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия с учета). В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Агентство по имуществу письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием причин снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения. Запись о принятом решении вносится в книгу регистрации заявлений в течение 3 рабочих дня со дня его принятия.

2.8. Основания для снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения:

- 1) обращение гражданина с заявлением о снятии с учета;
- 2) утрата оснований для получения служебного жилого помещения;
- 3) предоставление служебного жилого помещения;
- 4) смерть или признание судом безвестно отсутствующим или умершим;
- 5) выявление в документах, представленных гражданином в Агентство по имуществу, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

2.9. Если после снятия с учета у гражданина вновь возникло право состоять на учете, то принятие на учет производится по общим основаниям.

Приложение № 1
к Порядку
ведения учета граждан,
нуждающихся в служебных жилых
помещениях специализированного
жилищного фонда Калининградской области

В Агентство по имуществу
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного
жилищного фонда Калининградской области

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении
в связи с _____

(прохождением государственной гражданской службы Калининградской области, трудовыми отношениями)
в должности _____
и в связи с отсутствием принадлежащего мне или членам моей семьи жилого помещения в

_____ (наименование населенного пункта)
по месту работы (службы).

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____;
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2) члены семьи заявителя:

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Порядку
ведения учета граждан
нуждающихся в служебных жилых
помещениях специализированного
жилищного фонда Калининградской области

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных
жилых помещений специализированного жилищного фонда Калининградской области

Агентство по имуществу Калининградской области

Начата: "___" _____ 20__ г.
Окончена: "___" _____ 20__ г.

N п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Место работы гражданина	Реквизиты решения о постановке на учет (об отказе в принятии на учет)		Номер учетного дела	Реквизиты решения о предоставлении служебного жилого помещения	Реквизиты решения о снятии с учета и основания снятия с учета
				поставлен на учет	отказано в постановке на учет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9