



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2026 № 916-ПП

г. Красногорск

Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области работникам государственного автономного учреждения Московской области, осуществляющего охрану лесов от пожаров и мероприятия по сохранению лесов на территории 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 специализированного жилищного фонда Московской области работникам государственного автономного учреждения Московской области, осуществляющего охрану лесов от пожаров и мероприятия по сохранению лесов на территории Московской области.

2. Определить Комитет лесного хозяйства Московской области уполномоченным центральным исполнительным органом Московской области на принятие решений о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области, находящихся в собственности и составляющих жилищный фонд Московской области, работникам государственного автономного учреждения Московской области, осуществляющего охрану лесов от пожаров и мероприятия по сохранению лесов на территории Московской области.

3. 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).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Каратаева Р.А.

Первый Вице-губернатор
Московской области
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Московской области

от 06.08.2026 № 916-ПП

ПОРЯДОК

предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области работникам государственного автономного учреждения Московской области, осуществляющего охрану лесов от пожаров и мероприятия по сохранению лесов на территории Московской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области работникам государственного автономного учреждения Московской области, осуществляющего охрану лесов от пожаров и мероприятия по сохранению лесов на территории Московской области, подведомственного Комитету лесного хозяйства Московской области (далее соответственно – служебные жилые помещения, Учреждение, работник, Комитет).

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, не обеспеченным жилыми помещениями в городском (муниципальном) округе Московской области по месту нахождения Учреждения и (или) его филиала, в котором они работают по основному месту работы, 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 Комитетом.

5. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях работниками подаются заявления в Комитет с приложением документов в соответствии с перечнем, определенным статьей 6 Закона № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений

специализированного жилищного фонда Московской области» (далее – Закон № 257/2006-ОЗ).

6. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (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 Комитетом.

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

9. В течение трех рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией заявления, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, председателем Комитета или уполномоченным должностным лицом (далее – должностное лицо) принимается решение о принятии или об отказе в принятии на учет работника в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении (далее – решение), которое оформляется актом должностного лица.

10. Работник, подавший заявление о принятии на учет, уведомляется о принятом 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 принятия Комиссией решения.

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 служебном жилом помещении в случаях, установленных статьей 8 Закона № 257/2006-ОЗ.

Решение о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении принимается должностным лицом и оформляется актом должностного лица 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 жилого дома или отдельной квартиры в специализированном жилищном фонде Московской области, находящемся в оперативном управлении Учреждения.

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 неподписания 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 нуждающегося в служебном жилом помещении 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 служебном жилом помещении 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 Комитет 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 Комитет 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 служебном жилом помещении.

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

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

