

Об утверждении Порядка включения военнослужащих органов государственной охраны и проживающих совместно с ними членов их семей в списки нуждающихся в специализированных жилых помещениях и предоставления им служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях и Порядка исключения военнослужащих органов государственной охраны и членов их семей из списков нуждающихся в специализированных жилых помещениях и освобождения ими служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях

Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации · № 127 · от 28.09.2022 · не указан

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

28 сентября 2022 г. № 127

Об утверждении Порядка включения военнослужащих органов государственной охраны и проживающих совместно с ними членов их семей в списки нуждающихся в специализированных жилых помещениях и предоставления им служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях и Порядка исключения военнослужащих органов государственной охраны и членов их семей из списков нуждающихся в специализированных жилых помещениях и освобождения ими служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях

Зарегистрирован Минюстом России 17 ноября 2022 г.

Регистрационный № 70992

В соответствии с пунктом 4 и абзацем вторым пункта 17 статьи 15² Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"* и пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ "О государственной охране"** приказываю:

1. Утвердить:

Порядок включения военнослужащих органов государственной охраны и проживающих совместно с ними членов их семей в списки нуждающихся в специализированных жилых помещениях и предоставления им служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях (приложение № 1 к настоящему приказу);

Порядок исключения военнослужащих органов государственной охраны и членов их семей из списков нуждающихся в специализированных жилых помещениях и освобождения ими служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказ ФСО России от 25 апреля 2014 г. № 198 "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда военнослужащих и работников органов государственной охраны" (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2014 г., регистрационный № 32784).

* Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2022, № 27, ст. 4600.

** Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2594; 2011, № 50, ст. 7366.

Директор
Федеральной службы охраны
Российской Федерации
генерал армии Д.В.Кочнев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ФСО России
от 28 сентября 2022 г. № 127

ПОРЯДОК

включения военнослужащих органов государственной охраны и проживающих совместно с ними членов их семей в списки нуждающихся в специализированных жилых помещениях и предоставления им служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях

1. Включение военнослужащих органов государственной охраны, проходящих военную службу по контракту (далее - военнослужащие), и проживающих совместно с ними членов их семей, указанных в пунктах 1, 13 и 14 статьи 15² Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"*, в списки нуждающихся в специализированных жилых помещениях (далее - списки, если не оговорено иное) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) и предоставление им служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях осуществляются жилищными комиссиями органов государственной охраны.

* Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2022, № 27, ст. 4600.

2. Заявление о включении в список (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), в котором указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), воинская должность военнослужащего, степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения каждого проживающего совместно с ним члена его семьи, место жительства и реквизиты документа, являющегося основанием для проживания в жилом помещении, подается военнослужащим в подразделение ФСО России (Академию ФСО России), руководитель (начальник) которого имеет право издания приказов по личному составу, по месту прохождения военной службы (далее - подразделение).

Заявление подлежит регистрации секретариатом подразделения в день его поступления.

3. К заявлению прилагаются:

- 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность военнослужащего, и паспортов, удостоверяющих личность всех проживающих совместно с ним членов его семьи, указанных в заявлении;
- 2) копии свидетельств о рождении и документов о регистрации по месту жительства проживающих совместно с военнослужащим детей, не достигших 14-летнего возраста, указанных в заявлении, а в случае, если дети усыновлены (удочерены), - копии свидетельств об усыновлении (удочерении) либо решений суда об усыновлении (удочерении) и документов о регистрации по месту жительства;
- 3) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака военнослужащим и проживающими совместно с ним членами его семьи, указанными в заявлении, - при состоянии в браке (расторжении брака);
- 4) выписки из домовых книг (поквартирные карточки), копии финансовых лицевых счетов или единые жилищные документы с места жительства военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи, указанных в заявлении;
- 5) копии договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при отсутствии указанных договоров - копия ордера на вселение в жилое помещение или иного документа, предоставляющего право пользования жилым помещением) - в случае проживания военнослужащего или членов его семьи в качестве

нанимателей или членов семьи нанимателя в жилых помещениях по договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или в жилых помещениях на условиях социального найма;

6) копия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (при отсутствии указанного договора - копия ордера на вселение в жилое помещение или иной документ, предоставляющий право пользования жилым помещением) - в случае проживания военнослужащего или членов его семьи в качестве нанимателей или членов семьи нанимателя в специализированных жилых помещениях;

7) копия документа, предоставляющего военнослужащему и проживающим совместно с ним членам его семьи право пользования жилым помещением (договор найма, аренды, безвозмездного пользования), - в случае проживания военнослужащего или членов его семьи в жилых помещениях индивидуального жилищного фонда или жилищного фонда коммерческого использования;

8) копии документов, подтверждающих наличие у военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи права на получение дополнительной площади жилого помещения, - в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации*;

* Пункт 2 статьи 15¹ Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2010, № 50, ст. 6660; 2022, № 27, ст. 4600).

9) копии страховых номеров индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) военнослужащего и всех проживающих совместно с ним членов его семьи, указанных в заявлении. (Дополнение подпунктом - Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации от 22.07.2024 № 101)

4. Военнослужащие по собственной инициативе вправе приложить к заявлению иные документы (их копии), которые будут подтверждать право на обеспечение специализированным жилым помещением.

5. Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника либо удостоверены в нотариальном или ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления организует проведение:

1) проверки полноты заполнения заявления и наличия документов (их копий), указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

2) проверки достоверности информации, указанной в заявлении и прилагаемых к нему документах (их копиях), указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка;

3) проверки жилищных условий военнослужащего, результаты которой отражаются в акте проверки жилищных условий (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку). Проверка достоверности информации, указанной в заявлении и прилагаемых к нему документах (их копиях), указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, осуществляется в том числе путем направления запросов в уполномоченные органы. При этом в срок проведения проверки не включается период с даты направления запроса до даты получения ответа уполномоченного органа на направленный запрос.

7. Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления организует проведение проверки жилищных условий военнослужащего и направление в управление жилищного обеспечения Службы инженерно-технического обеспечения Федеральной службы охраны Российской Федерации (УЖО СИТО ФСО России) следующих документов:

1) заявления и прилагаемых к нему документов (их копий), указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка;

2) акта проверки жилищных условий;

- 3) справки кадрового аппарата подразделения, содержащей сведения о прохождении военной службы военнослужащим (наименование подразделения, в котором военнослужащий проходит военную службу, период действия контракта о прохождении военной службы, воинское звание, воинская должность, общая продолжительность военной службы, состав семьи);
- 4) информации о наличии сведений о военнослужащем, которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации составляют государственную тайну и могут быть раскрыты по причине заключения с военнослужащим договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения в общежитии или договора найма арендованного жилого помещения.
8. УЖО СИТО ФСО России в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, проводит проверку, предусмотренную подпунктами 1 и 2 пункта 6 настоящего Порядка, в том числе путем направления запросов в уполномоченные органы. При этом в срок проведения проверки не включается период с даты направления запроса до даты получения ответа уполномоченного органа на направленный запрос.
9. В случае если заявление содержит неполную информацию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, или отсутствуют документы (их копии), указанные в пункте 3 настоящего Порядка, руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, организует возврат военнослужащему заявления и приложенных к нему документов под расписку при личном приеме или путем направления почтовым отправлением с письменным объяснением причины возврата, а УЖО СИТО ФСО России возвращает заявление и приложенные к нему документы в подразделение, в котором не образована жилищная комиссия.
- После получения от УЖО СИТО ФСО России заявления и приложенных к нему документов руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, организует их возврат военнослужащему под расписку при личном приеме или путем направления почтовым отправлением с письменным объяснением причины возврата.
10. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка, организует рассмотрение жилищной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов (их копий), указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, и документов, полученных по результатам проведения проверки, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.
11. УЖО СИТО ФСО России в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 8 настоящего Порядка, представляет на рассмотрение Центральной жилищной комиссии Федеральной службы охраны Российской Федерации (ЦЖК ФСО России) предложение о включении или об отказе во включении военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в списки вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами (их копиями), указанными в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, а также документами, полученными по результатам проведения проверки, предусмотренной пунктом 8 настоящего Порядка.
12. Решение о включении или об отказе во включении военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в список принимается жилищной комиссией органов государственной охраны и оформляется протоколом.
- Решение об отказе во включении военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в список принимается в случае отсутствия у него права на обеспечение служебным жилым помещением (жилым помещением в общежитии), а также выявления недостоверной информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах (их копиях), указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка.
13. Включение военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в список осуществляется с даты регистрации его заявления в подразделении.
14. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, организует

вручение военнослужащему под расписку при личном приеме или направление почтовым отправлением выписки из протокола заседания жилищной комиссии, содержащей решение о включении или об отказе во включении военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в список, в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией указанного решения.

15. УЖО СИТО ФСО России направляет выписку из протокола заседания ЦЖК ФСО России, содержащую решение о включении или об отказе во включении военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в список, в подразделение, в котором не образована жилищная комиссия, в течение 5 рабочих дней со дня принятия ЦЖК ФСО России указанного решения. Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, организует вручение военнослужащему выписки из протокола заседания ЦЖК ФСО России под расписку при личном приеме или путем направления ее почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня ее получения.

16. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия (УЖО СИТО ФСО России):

1) организует формирование, ведение и постоянную актуализацию:

а) учетных дел военнослужащих, включенных в список (далее - учетные дела), в состав которых входят заявления и прилагаемые к ним документы (их копии), указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, документы, полученные по результатам проведения проверки, предусмотренной пунктами 6 и 8 настоящего Порядка, выписки из протоколов заседаний жилищных комиссий (ЦЖК ФСО России);

б) списков на бумажном носителе и в форме электронного документа;

2) ежегодно в период с 1 по 20 ноября включительно организует проверку сведений, содержащихся в списках, а также сведений, содержащихся в документах, послуживших основанием для включения военнослужащего и проживающих совместно с ним членов его семьи в список, по результатам которой в списки вносятся необходимые изменения.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы охраны Российской Федерации от 22.07.2024 № 101)

16¹. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, ежегодно до 1 декабря после проверки сведений, предусмотренной подпунктом 2 пункта 16 настоящего Порядка, организует направление в УЖО СИТО ФСО России заверенной им копии списка.

(Дополнение пунктом - Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации от 22.07.2024 № 101)

17. Военнослужащий, включенный в список, обязан сообщить руководителю (начальнику) подразделения об изменении сведений в ранее представленных им документах в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, повлекших изменения соответствующих сведений, или со дня, когда ему стало известно об их наступлении.

Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, организует направление в УЖО СИТО ФСО России информации об изменении сведений в ранее представленных военнослужащим документах в течение 3 рабочих дней со дня ее получения, а также информации о переводе военнослужащего, включенного в список, к новому месту военной службы или об увольнении с военной службы.

18. При наличии служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), которое может быть предоставлено военнослужащему и проживающим совместно с ним членам его семьи, руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, организует вручение военнослужащему под расписку при личном приеме письменного уведомления о готовности предоставить ему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии), обеспечивает возможность осмотра служебного

жилого помещения (жилого помещения в общежитии) и ознакомления с его техническим паспортом.

19. УЖО СИТО ФСО России направляет руководителю (начальнику) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, информацию о готовности предоставить военному служащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии), а также обеспечивает возможность осмотра служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) и ознакомления с его техническим паспортом.

Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, организует вручение военному служащему под расписку при личном приеме письменного уведомления о готовности предоставить ему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации от УЖО СИТО ФСО России.

20. Согласие военного служащего на получение служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) или отказ от его получения оформляется в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня получения военным служащим уведомления о готовности предоставить ему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии). Непредставление военным служащим в указанный срок в письменном виде своего согласия на получение предложенного служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) или отказа от его получения является отказом от предложенного служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

21. Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, организует направление согласия военного служащего на получение предложенного служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) или отказа от его получения в УЖО СИТО ФСО России в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

УЖО СИТО ФСО России представляет на рассмотрение в ЦЖК ФСО России предложение о предоставлении военному служащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

22. В случае согласия военного служащего, включенного в список, на получение служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) жилищная комиссия (ЦЖК ФСО России) осуществляет рассмотрение вопроса о предоставлении военному служащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).

В случае отказа военного служащего, включенного в список, от получения служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) руководитель (начальник) подразделения (УЖО СИТО ФСО России) организует уведомление следующего по списку военного служащего о готовности предоставить ему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии) в соответствии с пунктами 18 и 19 настоящего Порядка.

(Дополнение абзацем - Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации от 22.07.2024 № 101)

23. Решение о предоставлении военному служащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) принимается жилищной комиссией (ЦЖК ФСО России) и оформляется протоколом.

24. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, организует вручение военному служащему под расписку при личном приеме или направление почтовым отправлением выписки из протокола заседания жилищной комиссии, содержащей решение о предоставлении военному служащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), в течение 5 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией указанного решения.

25. УЖО СИТО ФСО России направляет выписку из протокола заседания ЦЖК ФСО России, содержащую решение о предоставлении военному служащему и проживающим совместно с ним членам

его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), в подразделение, в котором не образована жилищная комиссия, в течение 5 рабочих дней со дня принятия ЦЖК ФСО России указанного решения.

Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, организует вручение военнослужащему выписки из протокола заседания ЦЖК ФСО России под расписку при личном приеме или путем направления ее почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня ее получения.

26. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении военнослужащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) руководитель (начальник) подразделения, за которым жилое помещение закреплено на праве оперативного управления (УЖО СИТО ФСО России), организует заключение с военнослужащим договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения в общежитии.

В случае отказа военнослужащего от заключения договора найма служебного жилого помещения или договора найма жилого помещения в общежитии руководителем (начальником) подразделения, в котором образована жилищная комиссия (УЖО СИТО ФСО России), организуется составление соответствующего акта, приобщаемого к учетному делу.

На основании указанного акта решение жилищной комиссии (ЦЖК ФСО России) о предоставлении военнослужащему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) подлежит отмене.

Руководитель (начальник) подразделения (УЖО СИТО ФСО России) организует уведомление следующего по списку военнослужащего о готовности предоставить ему и проживающим совместно с ним членам его семьи служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии) в соответствии с пунктами 18 и 19 настоящего Порядка. (Дополнение абзацем - Приказ Федеральной службы охраны Российской Федерации от 22.07.2024 № 101)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку (пункт 1),
утвержденному приказом ФСО России
от 28 сентября 2022 г. № 127

Рекомендуемый образец

Список

нуждающихся в специализированных жилых помещениях

по состоянию на "___" _____ 20 __ г. _____

(наименование подразделения)

№

п/п	Дата включения в список	Дата и номер протокола заседания жилищной комиссии	Фамилия, имя, отчество (при наличии), воинское звание, должность, год начала военной службы по контракту	Состав семьи (количество человек, включенных в список, степень родства, год рождения (для детей))	Адрес места жительства, дата регистрации каждого члена семьи по месту жительства (пребывания)	Характеристика занимаемого жилого помещения*	Потребность в жилом помещении (общая площадь, количество комнат)	Место прохождения военной службы (наименование населенного пункта)	Примечание
12345678910									

* Указывается количество комнат, общая площадь, принадлежность к жилищному фонду

(государственный, муниципальный, частный) и правовое основание пользования жилым помещением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку (пункт 2),
утвержденному приказом ФСО России
от 28 сентября 2022 г. № 127

Рекомендуемый образец

В _____
(наименование подразделения)

Заявление

Прошу включить меня, _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии),

воинская должность)
и проживающих совместно со мной членов моей семьи:

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

в список нуждающихся в специализированных жилых помещениях.
Сообщаю о себе и проживающих совместно со мной членах моей семьи следующие сведения:
место жительства: _____

(адрес, количество комнат (для квартиры), общая площадь)

реквизиты документа, являющегося основанием для проживания в жилом помещении:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(подпись)

/ _____ /

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку (пункт 6),
утвержденному приказом ФСО России
от 28 сентября 2022 г. № 127

Рекомендуемый образец

Акт

проверки жилищных условий

(наименование населенного пункта)

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

(должность, воинское звание (при наличии),

фамилия, имя, отчество (при наличии) каждого члена комиссии)

осуществила выезд на место жительства _____

(воинское звание, фамилия, имя,

отчество (при наличии) военнослужащего)

для проверки жилищных условий и установления факта проживания по адресу:

(адрес жилого помещения)

1. Характеристика жилого помещения: _____

(количество комнат, общая площадь,

вид жилого помещения, его состояние, иные данные о качестве жилищных условий)

2. Вид жилого помещения в зависимости от формы собственности и цели использования:

(частное, государственное или муниципальное,

социального использования (с указанием вида), специализированное (с указанием вида),

индивидуальное или коммерческого использования,

кто является собственником, нанимателем по договору социального найма или

договору найма жилищного фонда социального использования,

нанимателем по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда)

3. В указанном жилом помещении проживают:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к военнослужащему,

наличие регистрации по месту жительства (пребывания), основание для проживания (собственник,

член семьи собственника, наниматель по договору социального найма или договору найма жилого помещения

жилищного фонда социального использования, член семьи указанных нанимателей, наниматель по договору

найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, член семьи указанного нанимателя,

наниматель по договору коммерческого найма, проживает по устной договоренности)

4. Дополнительные сведения: _____.

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу ФСО России

от 28 сентября 2022 г. № 127

ПОРЯДОК

исключения военнослужащих органов государственной охраны и членов их семей из списков нуждающихся в специализированных жилых помещениях и освобождения ими служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях

1. Военнослужащие органов государственной охраны, проходящие военную службу по контракту (далее - военнослужащие), и (или) члены их семей, утратившие право на обеспечение служебными жилыми помещениями (жилыми помещениями в общежитиях), исключаются из списков нуждающихся в специализированных жилых помещениях (далее - списки, если не оговорено иное) жилищными комиссиями органов государственной охраны*.

* Пункт 17 статьи 15² Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2022, № 27, ст. 4600).

2. При изменении сведений, содержащихся в списке, руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия (управление жилищного обеспечения Службы инженерно-технического обеспечения Федеральной службы охраны Российской Федерации (УЖО СИТО ФСО России)), организует проведение проверки на предмет утраты военнослужащим и (или) членами его семьи права на обеспечение служебным жилым помещением (жилым помещением в общежитии) (далее - проверка).

3. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, в случае установления факта утраты военнослужащим и (или) членами его семьи права на обеспечение служебным жилым помещением (жилым помещением в общежитии) по результатам проверки организует рассмотрение жилищной комиссией вопроса об исключении военнослужащего и (или) членов его семьи из списка.

4. УЖО СИТО ФСО России в случае установления факта утраты военнослужащим и (или) членами его семьи права на обеспечение служебным жилым помещением (жилым помещением в общежитии) по результатам проверки представляет на рассмотрение Центральной жилищной комиссии Федеральной службы охраны Российской Федерации (ЦЖК ФСО России) предложение об исключении военнослужащего и (или) членов его семьи из списка.

5. Решение об исключении военнослужащего и (или) членов его семьи из списка принимается жилищной комиссией (ЦЖК ФСО России) и оформляется протоколом.

6. Руководитель (начальник) подразделения, в котором образована жилищная комиссия, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении военнослужащего и (или) членов его семьи из списка организует вручение военнослужащему под расписку при личном приеме или направление

почтовым отправлением выписки из протокола заседания жилищной комиссии, содержащей указанное решение.

7. УЖО СИТО ФСО России в течение 5 рабочих дней со дня принятия ЦЖК ФСО России решения об исключении военнослужащего и (или) членов его семьи из списка направляет руководителю (начальнику) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия (по месту прохождения военной службы военнослужащего), выписку из протокола заседания ЦЖК ФСО России, содержащую указанное решение.

Руководитель (начальник) подразделения, в котором не образована жилищная комиссия, после получения выписки из протокола заседания ЦЖК ФСО России организует ее вручение военнослужащему под расписку при личном приеме или направление почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня ее получения.

8. Руководитель (начальник) подразделения, заключивший с военнослужащим договор найма служебного жилого помещения или договор найма жилого помещения в общежитии (УЖО СИТО ФСО России), организует вручение военнослужащему под расписку при личном приеме или направление почтовым отправлением письменного требования об освобождении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) в течение 5 рабочих дней со дня установления факта утраты проживающими в служебном жилом помещении (жилом помещении в общежитии) военнослужащим и (или) членами его семьи права на обеспечение служебным жилым помещением.

9. В случае невыполнения военнослужащим и (или) членами его семьи требования об освобождении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) руководитель (начальник) подразделения, заключивший с военнослужащим договор найма служебного жилого помещения или договор найма жилого помещения в общежитии (УЖО СИТО ФСО России), организует подачу искового заявления в суд о выселении военнослужащего и (или) членов его семьи из служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии).