



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.07.2026

№ 1566

г. Тамбов

Об утверждении Порядков, регулирующих предоставление служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда Тамбовской области

В соответствии с Законом Тамбовской области от 03.12.2010 №710-3 «О жилищном фонде Тамбовской области», постановлением администрации области от 01.02.2011 №69 «Об утверждении нормативных документов для учета и предоставления отдельным категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда Тамбовской области по договору найма» и в целях реализации государственной политики Тамбовской области в сфере жилищных отношений **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в книге учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок рассмотрения заявления о предоставлении служебного помещения и прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права гражданина на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде, ведения списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок работы Комиссии по жилищным вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда Тамбовской области согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. министра образования и науки
Тамбовской области

Н.В.Мордовкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
от 16.07. 2026 № 1566

Порядок регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в книге учета

1. Настоящий Порядок регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права гражданина на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в книге учета (далее — Порядок) разработан в целях реализации части 1 статьи 10 Закона Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области» и устанавливает процедуру регистрации документов, представленных гражданином, нуждающимся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, а также находящихся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, полученных в рамках межведомственного запроса, и подтверждающих возникновение права гражданина на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде (далее соответственно — гражданин, документы), в книге учета таких документов министерством образования и науки Тамбовской области (далее соответственно — книга учета, министерство).

2. Книга учета ведется в бумажном и электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и предназначена для фиксации перечня документов и даты их получения от гражданина, а также документов, которые получены министерством в рамках межведомственного запроса.

3. Регистрация документов в книге учета осуществляется в целях обеспечения:

прозрачности и законности процедуры рассмотрения заявлений граждан;
сохранности и отслеживаемости документов;
формирования регистрационных дел граждан.

4. В книге учета подлежат регистрации документы, перечень которых установлен частью 2 статьи 13 Закона Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области»:

а) заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения, установленное приказом министерства;

б) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (при предъявлении оригинала для сверки);

в) копия служебного контракта или трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность;

г) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

д) копии следующих документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при предъявлении оригинала для сверки);

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при предъявлении оригинала для сверки);

е) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при предъявлении оригинала для сверки);

5. В книге учета подлежат регистрации следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, полученные в рамках межведомственного запроса, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения), выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

в) о государственной регистрации актов гражданского состояния.

6. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного запроса, регистрируются в книге учета с отметкой «Получено по межведомственному запросу» и указанием источника получения.

7. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в книге учета осуществляется в часы работы министерства в день их поступления. Прием и регистрация документов, поступивших по межведомственным запросам, включая случаи поступления в выходные дни, осуществляются в первый рабочий день после их поступления в министерство.

8. Гражданину выдается расписка о получении заявления и документов, представленных непосредственно, с указанием перечня таких документов и даты их получения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. После регистрации документов в книге учета формируется регистрационное дело гражданина, которому присваивается тот же регистрационный номер, что и в книге учета.

10. На обложке регистрационного дела указываются:
регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
дата формирования дела;
опись документов с указанием количества листов.

11. Функции по приему документов, формированию межведомственного запроса, регистрации документов в книге регистрации, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, формирование регистрационного дела осуществляет специалист отдела правового и кадрового обеспечения министерства.

12. Книга учета нумеруется, прошивается и скрепляется подписью и печатью.

13. Книга учета хранится в месте, исключаящем несанкционированный доступ.

14. Срок хранения книги учета в архиве — не менее 5 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку регистрации заявления о
представлении служебного жилого помещения и
прилагаемых к нему документов,
подтверждающих возникновение права на
предоставление жилого помещения в
специализированном жилищном фонде,
в книге учета

Книга учета заявления о предоставлении служебного жилого помещения и
прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права
гражданина на предоставление жилого помещения в специализированном
жилищном фонде

№ П/П	ДАТА ПОСТУПЛЕ НИЯ	РЕГ. №	ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ	ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕНН ЫХ ДОКУМЕНТОВ	КОЛИЧЕСТВ О ЛИСТОВ	СПОСОБ ПОСТУПЛЕНИЯ (ЛИЧНО /МЕЖВЕДОМСТВ ЕННЫЙ ЗАПРОС)	ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ В КОМИССИЮ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕН НОГО за прием и регистрацию документов
----------	-------------------------	--------	------------------	---	-----------------------	--	-------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку регистрации заявления о
представлении служебного жилого помещения и
прилагаемых к нему документов,
подтверждающих возникновение права на
предоставление жилого помещения в
специализированном жилищном фонде,
в книге учета

Расписка в получении документов, представленных гражданином

Настоящим удостоверяется, что гражданин _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа):

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество листов

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
от 16.07.2026 № 1566

Порядок рассмотрения заявления о предоставлении служебного помещения и прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права гражданина на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде, ведения списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда

1. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении служебного помещения и прилагаемых к нему документов, подтверждающих возникновение права гражданина на предоставление жилого помещения в специализированном жилищном фонде, ведения списка граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда (далее соответственно — заявление, документы, список), находящихся в оперативном управлении подведомственных министерству образования и науки Тамбовской области учреждений (далее — министерство, подведомственное учреждение), разработан в целях реализации части 5 статьи 10 и части 3 статьи 13 Закона Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области» и устанавливает последовательность действий по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении служебного жилого помещения, правила формирования, ведения списка, подготовки проектов решений о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет, об исключении граждан из списка.

2. Заявление и прилагаемые к нему документы в составе регистрационного дела, поступившие в Комиссию по жилищным вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда Тамбовской области (далее — Комиссия), рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в составе регистрационного дела Комиссия принимает решение о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда (об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда и в предоставлении служебного жилого помещения).

При наличии в оперативном управлении подведомственного учреждения служебных жилых помещений, не обремененных договором найма служебного помещения, Комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения.

В случае отсутствия на дату принятия решения Комиссией в оперативном управлении подведомственного учреждения служебных жилых помещений, не

обремененных договором найма служебного помещения, Комиссия принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения на следующий день, после даты прекращения договора найма служебного помещения с иным нанимателем.

Комиссия вправе принять решение об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и в предоставлении служебного жилого помещения по основаниям, предусмотренным статьей 16 Закона Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области».

Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления и перечня документов в Комиссию.

Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

4. На основании протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней утверждается приказ министерства о включении (об отказе во включении) гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

При наличии в оперативном управлении подведомственного учреждения служебных жилых помещений, не обремененных договором найма служебного помещения, в приказе министерства о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, указывается о предоставлении служебного жилого помещения гражданину.

5. Список ведется в электронном и бумажном виде.

Для рассмотрения вопроса о включении в список министерство осуществляет прием и регистрацию заявлений о включении в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в порядке, установленном приказом министерства.

6. В список включаются граждане, в отношении которых Комиссией принято решение о включении в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

Дата включения гражданина в список определяется датой издания приказа министерства и фиксируется в списке в хронологическом порядке.

7. Все изменения в списке (внесение, исключение, корректировка данных) оформляются уточняющей записью с указанием даты, основания и подписью ответственного лица.

8. Общий срок принятия решения о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда (об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда и в предоставлении служебного жилого помещения) не может составлять более 20 календарных дней со дня подачи заявления и перечня документов.

9. Гражданин в течение 10 календарных дней со дня утраты им оснований, дающих ему право на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда Тамбовской области, установленных

федеральным законодательством, Законом Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области», информирует министерство о наличии таковых.

Заявление регистрируется в дату его поступления в министерство.

В день регистрации указанного заявления оно передается в Комиссию для принятия соответствующего решения.

10. На основании заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о снятии гражданина с учета, не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации такого заявления, что оформляется решением Комиссии и приказом министерства.

11. О принятом Комиссией решении гражданин уведомляется в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

12. О принятых Комиссией решениях гражданин письменно уведомляется тем же способом, которым было направлено заявление (лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
от 16.07.2026 № 1566

Порядок работы Комиссии по жилищным вопросам предоставления жилых помещений жилищного фонда Тамбовской области

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность Комиссии по жилищным вопросам предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Тамбовской области, находящихся в оперативном управлении государственных организаций, подведомственных министерству образования и науки Тамбовской области (далее, соответственно – Комиссия, жилые помещения, Организации, Министерство) созданной в соответствии со статьей 8 Закона Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тамбовской области, иными нормативными правовыми актами Тамбовской области настоящим Положением.

3. Комиссия создается в целях рассмотрения заявлений и обращений граждан в части предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Тамбовской области, находящихся в оперативном управлении государственных организаций, подведомственных Министерству, и принятия по итогам их рассмотрения соответствующих решений.

4. Основными задачами Комиссии является:

рассмотрение заявлений граждан о предоставлении гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в оперативном управлении подведомственных Министерству Организаций;

рассмотрение поступающих обращений по вопросам деятельности Комиссии, а также проверка содержащихся в них сведений и подготовка ответов на них;

принятие решений:

об исключении граждан из списка граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда и в предоставлении служебного жилого помещения;

о предоставлении служебного жилого помещения.

5. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

6. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

7. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав членов Комиссии входят представители Министерства, подведомственных организаций Министерства, представители областной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

8. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии, ведет заседания и подписывает протоколы заседания Комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии осуществляет:

подготовку заседаний Комиссии;

формирует повестку заседания Комиссии;

обеспечивает участие членов Комиссии в заседании;

ведет протокол заседания Комиссии;

не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

докладывает по материалам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;

оформляет протокол заседания Комиссии, подписывает выписки из протокола заседания Комиссии;

осуществляет делопроизводство Комиссии;

осуществляет иную деятельность организационно-технического характера, необходимую для работы Комиссии.

Секретарем Комиссии назначается государственный служащий Министерства. На время отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности исполняет член комиссии, являющийся государственным служащим Министерства.

10. Члены Комиссии:

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

знакомятся с документами, поступившими в Комиссию;

проверяют сведения, содержащиеся в представленных документах, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и нормативным правовым актам Министерства.

11. Основной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, в сроки, указанные в настоящем Порядке и являются правомочными при участии в них не менее половины состава членов Комиссии.

Решения Комиссией принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

На заседании Комиссии рассматриваются все заявления от граждан по вопросам деятельности Комиссии, зарегистрированные и поступившие в Комиссию на день ее заседания.

12. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении служебного помещения и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает решение о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда (об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда и в предоставлении служебного жилого помещения).

При наличии в оперативном управлении подведомственного учреждения служебных жилых помещений, не обремененных договором найма служебного помещения, Комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения.

В случае отсутствия на дату рассмотрения Комиссией в оперативном управлении подведомственного учреждения служебных жилых помещений, не обремененных договором найма служебного помещения, Комиссия принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения на следующий день, после даты прекращения договора найма служебного помещения с иным нанимателем.

Комиссия вправе принять решение об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и в предоставлении служебного жилого помещения по основаниям, предусмотренным статьей 16 Закона Тамбовской области от 3 декабря 2010 г. № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области».

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

В протоколе Комиссии указываются:

- а) дата и номер протокола;
- б) присутствующие члены Комиссии;
- в) повестка дня и принятое решение;
- г) количество голосовавших "за", "против" и "воздержавшихся";
- д) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам (материалам).

14. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии доводится до гражданина.

Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем Комиссии.

15. Протокол заседания Комиссии передается в Министерство для принятия соответствующего решения:

об исключении граждан из списка граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

об отказе во включении гражданина в список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда и в предоставлении служебного жилого помещения;

о предоставлении служебного жилого помещения.