



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

19 НОЯ 2021

№ 4243

г. Новосибирск

Об установлении Порядка осуществления учета государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 374-п «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющие казну Новосибирской области, а также принадлежащие на праве оперативного управления подведомственным департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственным учреждениям Новосибирской области, и определении порядка предоставления таких помещений» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Установить Порядок осуществления учета государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Р.Г. Шилохвостов



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу департамента  
имущества и земельных  
отношений Новосибирской  
области

от 19 НОЯ 2021 № 4243

### ПОРЯДОК

#### **осуществления учета государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления учета государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области (далее – служебное жилое помещение казны).

2. Учет государственных гражданских служащих департамента в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения казны (далее – Учет), осуществляется отделом организационной и кадровой работы департамента путем их регистрации в книге учета государственных гражданских служащих департамента в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения казны (далее – книга учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Государственный гражданский служащий департамента направляет в отдел организационной и кадровой работы департамента заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения казны (далее – Заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Вместе с заявлением государственный гражданский служащий представляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, государственного гражданского служащего и членов его семьи (супруг (супруга), дети).

4. Заявление регистрируется в день поступления в книгу регистрации заявлений о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну





Новосибирской области (далее – книга регистрации заявлений), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием даты и времени его поступления.

5. Рассмотрение заявления, поданного государственным гражданским служащим департамента, осуществляется отделом организационной и кадровой работы департамента в течение месяца со дня его поступления в порядке, установленном пунктами 6, 7, 8 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющие казну Новосибирской области, а также принадлежащие на праве оперативного управления подведомственным департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственным учреждениям Новосибирской области, определенного постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 374-п (далее – Порядок предоставления служебных жилых помещений).

В случае если документы, указанные в пункте 6 Порядка предоставления служебных жилых помещений, не представлены государственным гражданским служащим департамента по собственной инициативе, отдел организационной и кадровой работы департамента запрашивает их по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение, принятое по итогам рассмотрения Заявления, оформляется в виде приказа департамента.

6. В случае подачи в один день несколькими государственными гражданскими служащими Заявлений постановка государственного гражданского служащего на Учет и установление очередности на получение служебного жилого помещения казны осуществляется в хронологической последовательности регистрации поданных заявлений в книге регистрации заявлений исходя из даты и времени подачи Заявления.

7. Информация о постановке на Учет государственного гражданского служащего департамента в 3-дневный срок вносится в книгу учета.

8. Книга учета ведется на бумажном носителе, записи производятся ручкой.

9. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована (прошита), скреплена гербовой печатью департамента и подписана руководителем департамента.

10. В книге учета не допускаются подчистки, помарки, исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, должны быть заверены подписью руководителя департамента и скреплены гербовой печатью департамента.

11. Отдел организационной и кадровой работы департамента обеспечивает надлежащее хранение книги учета. Книга учета хранится три года. Местом хранения является металлический сейф, установленный в отделе организационной и кадровой работы департамента.



12. На каждого государственного гражданского служащего департамента, поставленного на Учет, формируется учетное дело.

12.1. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

12.2. В учетном деле, представляющем собой папку (скоросшиватель), содержатся:

- Заявление;
- документы, предоставленные государственным гражданским служащим департамента;
- копия решения о постановке на Учет;
- материалы переписки с государственным гражданским служащим департамента по вопросам, связанным с постановкой на Учет, продвижением очередности, с указанием входящих и исходящих номеров писем и решений по ним;
- документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия;
- документы, подтверждающие утрату оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения казны.

12.3. На лицевой стороне папки Учетного дела указываются:

- номер учетного дела;
- реквизиты письма о постановке на Учет;
- фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего департамента.

12.4. Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам поступления снизу вверх.

12.5. Изменения в учетное дело вносятся на основании документальных сведений о государственном гражданском служащем департамента.

12.6. Отдел организационной и кадровой работы департамента обеспечивает надлежащее хранение учетных дел в течение трех лет после освобождения служебного жилого помещения казны.

13. Подготовку решения департамента о снятии с Учета осуществляет отдел организационной и кадровой работы департамента в порядке, установленном пунктами 10, 11 Порядка предоставления служебных жилых помещений. Решение оформляется в виде приказа департамента.

---





Приложение № 1  
к Порядку осуществления учета  
государственных гражданских  
служащих департамента имущества и  
земельных отношений Новосибирской  
области в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление служебного жилого  
помещения специализированного  
жилищного фонда Новосибирской  
области, составляющего казну  
Новосибирской области

КНИГА УЧЕТА

государственных гражданских служащих, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области

Начата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), принятого на учет государственного гражданского служащего департамента	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Решение о предоставлении служебного жилого помещения казны (наименование, дата, номер)/ решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения казны (наименование, дата, номер)	Адрес предоставленного служебного жилого помещения казны	Решение о снятии с учета (дата и номер)



Приложение № 2  
к Порядку осуществления учета  
государственных гражданских  
служащих департамента  
имущества и земельных  
отношений Новосибирской  
области в качестве лиц,  
имеющих право на  
предоставление служебного  
жилого помещения  
специализированного  
жилищного фонда  
Новосибирской области,  
составляющего казну  
Новосибирской области

Руководителю департамента  
имущества и земельных отношений  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о постановке на учет

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области, в связи с трудовыми отношениями с департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области и в связи с отсутствием принадлежащего мне \_\_\_\_\_ (указывается населенный пункт по месту прохождения государственной гражданской службы) жилого помещения (занимаемого по договору социального найма).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

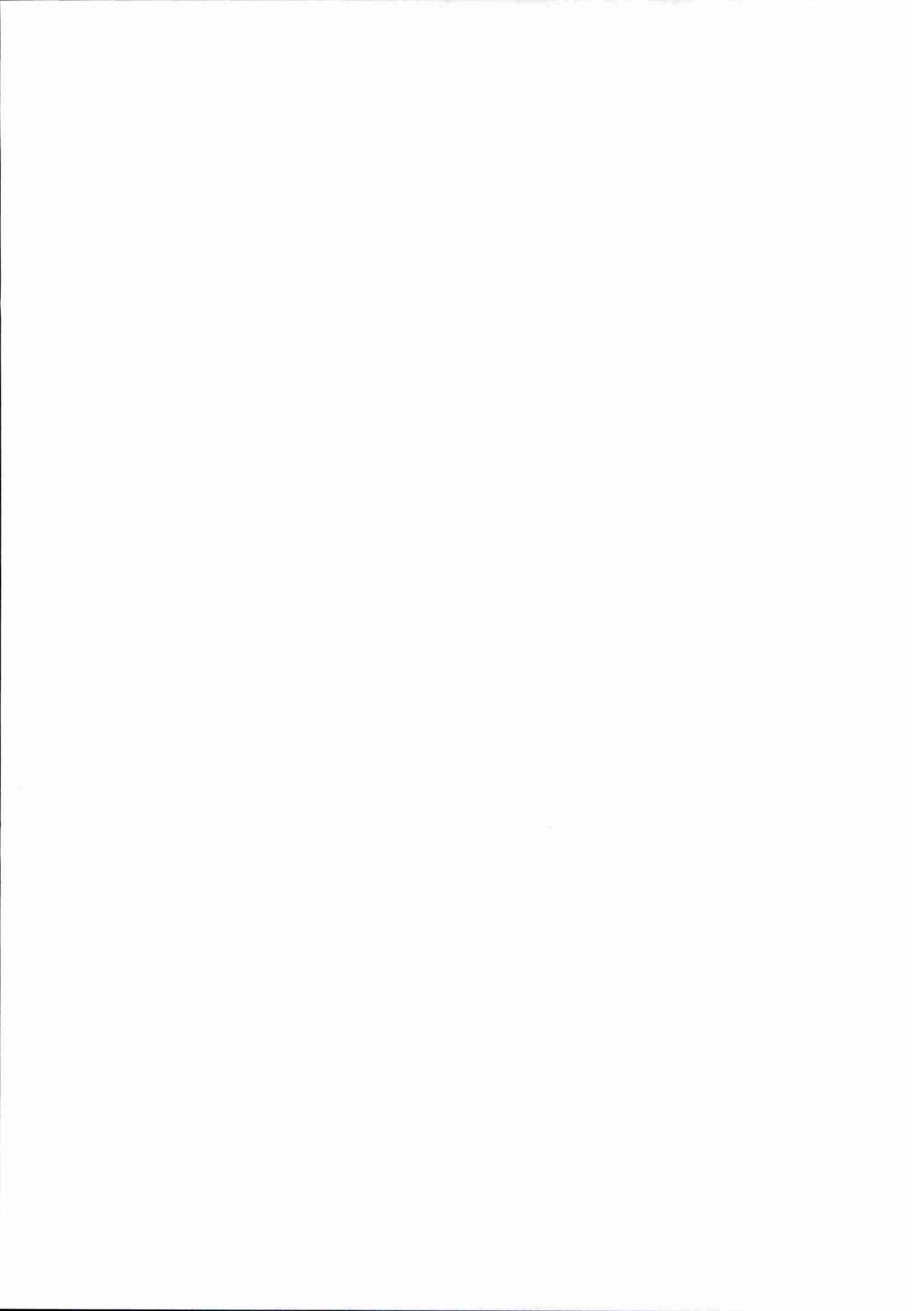
1. Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии))  
(подпись заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Порядку осуществления учета  
государственных гражданских  
служащих департамента имущества  
и земельных отношений  
Новосибирской области в качестве  
лиц, имеющих право на  
предоставление служебного жилого  
помещения специализированного  
жилищного фонда Новосибирской  
области, составляющего казну  
Новосибирской области

### КНИГА РЕГИСТРАЦИЙ

заявлений о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения  
специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области

Начата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего департамента	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Сообщение государственному гражданскому служащему департамента о принятом решении (дата и номер письма)



