



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

«30» января 2018 г.

№ 49

г. Ставрополь

Об утверждении Правил регистрации заявлений и ведения учета, нуждающихся в служебных жилых помещениях служебном жилом помещении государственных гражданских служащих министерства культуры Ставропольского края и работников государственных учреждений культуры Ставропольского края

В соответствии с пунктом 11 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 10 декабря 2015 года № 529-п «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края» (далее – постановление),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила регистрации заявлений и ведения учета нуждающихся в служебных жилых помещениях служебном жилом помещении государственных гражданских служащих министерства культуры Ставропольского края и работников государственных учреждений культуры Ставропольского края.

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы министерства культуры Ставропольского края (Ямкова О.С.) обеспечить регистрацию заявлений государственных гражданских служащих министерства культуры Ставропольского края и работников государственных учреждений культуры Ставропольского края и ведение их учета в соответствии с постановлением и настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Т.И.Лихачева

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства  
культуры Ставропольского  
края

от 30 января 2018 г. № 49

## ПРАВИЛА

регистрации заявлений и ведения учета нуждающихся в служебных жилых помещениях государственных гражданских служащих министерства культуры Ставропольского края и работников государственных учреждений культуры Ставропольского края

## I. Общие положения

1. Правила регистрации заявлений и ведения учета нуждающихся в служебных жилых помещениях государственных гражданских служащих министерства культуры Ставропольского края и работников государственных учреждений культуры Ставропольского края (далее соответственно – Правила, министерство, заявление) в соответствии с пунктом 11 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 10 декабря 2015 года № 529-п (далее – постановление) устанавливают порядок регистрации заявлений и ведения учета граждан, замещающих в министерстве должности гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, являющийся приложением к Закону Ставропольского края от 05 марта 2007 г. № 12-кз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ставропольского края», прибывших к месту прохождения гражданской службы из другой местности и не имеющих в собственности, а также в собственности совместно проживающих с ними супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, жилых помещений, расположенных на территории Ставропольского края; работников культуры, работающих в государственных учреждениях культуры Ставропольского края, расположенных в сельской местности и работников культуры, работающих в государственных учреждениях культуры Ставропольского края, целью деятельности которых является распространение на территории Российской Федерации и за ее пределами произведений вокального и хореографического искусства, отображающих традиционную казачью культуру и культуру народов, проживающих на территории Ставропольского края (далее – граждане).

2. Регистрацию заявлений и ведение учета граждан осуществляет должностное лицо отдела правовой и кадровой работы министерства, уполномоченное приказом министерства (далее – уполномоченное лицо).

3. Регистрация заявлений и ведение учета граждан осуществляется в журнале регистрации заявлений и учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях по форме согласно приложениям 1-3 к настоящим Правилам (далее – журнал).

4. При представлении в министерство гражданином заявления и документов в соответствии с перечнем, установленным постановлением (далее – документы) (лично, через государственное учреждение культуры Ставропольского края с которым граждане состоят в трудовых отношениях, посредством почтовой связи или в форме электронных документов), они регистрируются в журнале в день их поступления в министерство.

5. Гражданину в день подачи заявления уполномоченным лицом выдается уведомление о принятии заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Гражданину, представившему заявление и документы посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, уполномоченное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, направляет уведомление об их принятии соответственно посредством почтовой связи по почтовому адресу либо в форме электронных документов по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

В случае непредставления гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с постановлением, либо представления таких документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет гражданину уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

## II. Ведение журналов

6. Журналы предназначены для регистрации заявления и документов, а также ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях и установления очередности.

Журналы ведутся на бумажных носителях.

В отношении каждой записи в журнале указываются:

- 1) порядковый номер записи (входящий номер);
- 2) дата приема (поступления) заявления;
- 3) данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность);
- 4) перечень принятых документов, в том числе заявление (указывается наименование документа и его реквизиты);
- 5) подпись гражданина, удостоверяющего дату регистрации его

заявления и перечень сданных документов;

6) подпись уполномоченного лица, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы;

7) информация о постановке на учет (отказе в постановке на учет);

8) информация о снятии с учета;

Записи в журнал вносятся последовательно в порядке поступления заявления и документов в министерство. Одна запись соответствует одному пакету документов, представленному гражданином.

Номер в журнале используется для формирования номера очереди.

После регистрации заявления уполномоченное лицо передает документы в комиссию по рассмотрению документов о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении (далее – комиссия). Состав и Положение о комиссии утверждаются приказом министерства.

Записи в каждом журнале нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

По окончании журнала текущий журнал закрывается. Датой закрытия журнала (датой окончания работы с журналом) является дата внесения в него последней записи.

При закрытии журнала на оборотной стороне последнего листа указывается количество пронумерованных и сшитых листов журнала, последний порядковый номер записи в журнале и дата его закрытия. Если при ведении журнала была нарушена порядковая нумерация записей в нем, об этом также указывается на оборотной стороне последнего листа журнала. Указанные записи удостоверяются подписью начальника отдела правовой и кадровой работы министерства и министра культуры Ставропольского края и печатью министерства.

В закрытом журнале допускается только дополнение уже существующих записей в графе «примечание».

Закрытый журнал, в котором заполнены все записи, должен быть доступен для работы с ним только в целях просмотра содержащихся в нем сведений, анализа и составления статистической, иной отчетности и аналитической информации, предоставления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, содержащихся в них сведений, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В случае необходимости внесения изменений (исправлений), дополнений в записи ранее внесенные в них сведения сохраняются. Изменения (исправления) и дополнения вносятся в графу журнала «примечание».

При открытии нового журнала порядковая нумерация журнала продолжается следующим порядковым номером.

### III. Учёт граждан в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении

7. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении осуществляется министерством на основании заключения комиссии и приказа министерства.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется дело в течение 5 рабочих дней со дня принятия гражданина на учет.

Дела хранятся в хронологическом порядке поступления документов в министерство и нумеруются порядковыми номерами, записываемыми арабскими цифрами, начиная с единицы.

Дело идентифицируется тем же номером, что и соответствующая запись в журнале, через дефис дописывается календарный год, в котором заявление и документы были зарегистрированы.

Для каждого дела оформляется титульный лист.

Документы внутри дела нумеруются порядковыми номерами, записываемыми арабскими цифрами, начиная с единицы, и прошиваются.

Каждое дело содержит опись хранящихся в нем документов, в которой для каждого документа указываются:

его порядковый номер в деле; наименование и реквизиты; номера листов.

Опись документов должна соответствовать фактически находящимся в деле документам.

8. Документы, поступающие в министерство в соответствии с пунктом 20 постановления, приобщаются к делу соответствующего гражданина путем формирования дополнительного тома документов, содержащего опись документов аналогично делу. При этом на титульном листе дела проставляется отметка о том, что дело содержит том соответствующего года.

9. При отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в журнале проставляется соответствующая отметка. Документы гражданина, которому отказано в принятии на учет, подлежат хранению в министерстве 3 года.

10. При снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении в журнале проставляется соответствующая отметка. Документы гражданина, который снят с учета, подлежат хранению в министерстве 3 года.

11. По истечении срока, указанного в пунктах 9 и 10 настоящих Правил документы подлежат архивному хранению в установленном законодательством порядке.

