



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(Минстройтранс Алтайского края)**

**П Р И К А З**

«27» 08 2018 г.

№ 568

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 12.12.2006 № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края», Порядком обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 28.07.2014 № 351, постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления краевым государственным казенным учреждением «Региональное жилищное управление» государственной услуги по включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству Голубцова А.Н.

Временно исполняющий  
обязанности министра

И.В. Гилев

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства строительства,  
транспорта, жилищно-коммунального  
хозяйства Алтайского края  
от 27.08 2018 № 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления краевым государственным казенным учреждением  
«Региональное жилищное управление» государственной услуги по  
включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения  
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления краевым государственным казенным учреждением «Региональное жилищное управление» государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети (лица), оставшиеся без попечения родителей), которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями являются:

дети (лица), оставшиеся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети (лица), оставшиеся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, достигшие 14 лет;

лица, которые относились к категории детей (лиц), оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, фактически не обеспеченные жилыми помещениями;

дети (лица), оставшиеся без попечения родителей, ранее состоявшие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма, не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01.01.2013.

В отношении несовершеннолетних детей (лиц), оставшихся без попечения родителей в возрасте от 14 до 18 лет (или до приобретения полной дееспособности) заявление подается с согласия законных представителей, к которым относятся опекуны (попечители), органы опеки и попечительства или организации для детей-сирот, в которых дети (лица), оставшиеся без попечения родителей находятся под надзором.

Заявители вправе передать полномочия выступать от их имени иным лицам по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Доверенности от имени заявителей, признанных судом недееспособными в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, выдают их законные представители.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет краевое государственное казенное учреждение «Региональное жилищное управление» (далее – «Учреждение»), функциями и полномочиями учредителя которого наделено Министерство, через отдел учета и предоставления жилых помещений Учреждения (далее – «Отдел»).

Адрес Министерства и его почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, 7.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (3852) 566301, 631926.

Официальный сайт Министерства в Интернете: <http://sgd22.ru>.

Адрес электронной почты: [dok32@sgd22.ru](mailto:dok32@sgd22.ru).

Адрес Учреждения и его почтовый адрес: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Крупской, д. 101, корпус 1.

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (3852) 556662, 556695.

Официальный сайт в Интернете: <http://gu22.ru>.

Адрес электронной почты: [info@gu22.ru](mailto:info@gu22.ru).

Часы приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

Вторник – с 9.00 до 16.00

Четверг – с 9.00 до 16.00

Перерыв – с 12.30 до 13.00

По выбору заявителя за получением государственной услуги возможно также обратиться в краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»).

Почтовый адрес МФЦ: Павловский тракт, 58-г, г. Барнаул, 656016.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 20.00, в пятницу с 8.00 до 17.00; в субботу с 8.00 до 17.00, воскресенье – выходной день.

Тел.: (3852) 200550.

Адрес электронной почты: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru)

Официальный сайт в Интернете: [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru)

Сведения о местонахождении филиалов МФЦ и графике их работы расположены на официальном сайте МФЦ, а также могут быть предоставлены заявителю по телефонам, указанным в настоящем пункте.

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Официальный сайт в Интернете: <https://rosreestr.ru>

Адрес электронной почты: [00\\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru)

Учреждение обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

возможность беспрепятственного доступа к месту нахождения подразделения Учреждения, непосредственно оказывающего государственную услугу, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, беспрепятственный доступ пользования средствами связи и информации;

вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной

для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами.

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения в Учреждение, по электронной почте, на информационном стенде Учреждения и МФЦ, на официальном Интернет-сайте Правительства Алтайского края, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ, а также с использованием Единого портала.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о включении заявителя в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – Список) и направление уведомления заявителю о соответствующем решении;

решение об отказе во включении заявителя в Список и направление уведомления заявителю о соответствующем решении.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия Учреждением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о принятом Учреждением решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

#### Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 12.12.2006 № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы и проектов»;

постановлением Администрации Алтайского края от 26.12.2012 № 726 «Об утверждении Порядка признания невозможным проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;

постановлением Администрации Алтайского края от 28.07.2014 № 351 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.7. Для предоставления государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление о включении в Список, подписанное ребенком (лицом), оставшимся без попечения родителей (с 18 лет или в случае приобретения полной дееспособности до достижения 18 лет), а также законным представителем (если ребенку (лицу), оставшемуся без попечения родителей, не исполнилось 18 лет), и согласие на обработку персональных данных;

2) копии свидетельств о рождении детей (лиц), оставшихся без попечения родителей;

3) копии решений органа опеки и попечительства об определении формы устройства детей (лиц), оставшихся без попечения родителей;

4) копии паспортов детей (лиц), оставшихся без попечения родителей, а также при смене фамилии, имени и (или) отчества копии документов, подтверждающих соответствующие изменения (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака);

5) копии документов, подтверждающих факт отсутствия единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, заявление родителей об отказе от ребенка, согласие родителей на усыновление ребенка другими лицами или акт о выявлении подкинутого или заблудившегося ребенка, соответствующее решение суда, справка о рождении, акт об оставлении ребенка в организации);

6) копии домовых книг (поквартирных карточек) либо подлинники выписок из домовых книг (поквартирных карточек) по месту жительства детей (лиц), оставшихся без попечения родителей. Для указанной категории лиц, находящихся на полном государственном обеспечении, при отсутствии постоянной регистрации по месту жительства – справка из соответствующего учреждения о нахождении на полном государственном обеспечении;

7) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, факт возможности или невозможности проживания в котором подлежит установлению в порядке, определенном Правительством Алтайского края (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии);

8) заключение органа опеки и попечительства о невозможности проживания детей (лиц), оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (при наличии), утвержденное актом органа местного самоуправления;

9) уведомление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о жилых помещениях в собственности за последние 5 лет.

Представление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 8, является обязательным. Документ, указанный в подпункте 9, Учреждение запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Заявители вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.8. В заявлении указываются:  
наименование Учреждения;  
Ф.И.О. заявителя;  
место жительства заявителя;  
место регистрации заявителя;  
контактный телефон;

число, месяц, год рождения заявителя;

населенный пункт, в котором заявитель просит предоставить жилое помещение в границах муниципального образования по месту жительства заявителя;

дата заявления;

подпись заявителя.

Заявление заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту и заверяется личной подписью заявителя (приложение 1 к Регламенту), а если заявителю не исполнилось 18 лет, и он не признан полностью дееспособным, требуется согласие законного представителя, которое заверяется его подписью (приложение 2 к Регламенту).

Бланки заявления можно получить у специалиста Отдела. Заявителю обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги на официальном сайте Учреждения и на Едином портале.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.7 Регламента;

отсутствие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края оснований для включения детей (лиц), оставшихся без попечения родителей в Список.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги)

2.13. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является уведомление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости сведений о жилых помещениях в собственности заявителя за последние пять лет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае если заявитель представляет уведомление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о жилых помещениях в собственности за последние 5 лет самостоятельно, оплата за выдачу сведений производится по реквизитам филиалов Росреестра, в размере, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Заявление подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом Учреждения, ответственным за административное действие, в день его поступления в Учреждение.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Помещение, в котором осуществляется прием заявлений и выдача документов, оборудуется рабочими местами для специалистов Отдела, местами для ожидания и приема заявителей, местами для заполнения требуемых документов;

служебное место специалиста Отдела, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление услуги в полном объеме;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном Интернет-сайте Учреждения;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.18. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления являются:

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2018 г.	Целевое значение показателя в 2019 г.	Целевое значение показателя в последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документов, %	100	100	100
2. Качество			

2.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, %	90	95	100
2.2. доля правильно оформленных должностным лицом документов, %	90	95	100
3. Доступность			
3.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, %	90	95	100
3.2. доля правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов, %	75	85	95
4. Процесс обжалования			
4.1. доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %	100	100	100
4.2. доля заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, %	100	100	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме

2.20. При обращении заявителей в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявлений, в день его поступления.

Передача заявления из МФЦ в Учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19. Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.22. Учреждение обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Учреждения и на Едином портале форм запросов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.7 Регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию документов в Учреждении осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном приеме;

по почте;

путем направления электронных писем на адрес электронной почты Учреждения;

через МФЦ.

3.2.4. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем в Единой системе электронного документооборота в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными для порядка работы с документами в органах

исполнительной власти Алтайского края и подведомственных им организациях (далее – ЕСЭД).

После регистрации документов заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Регламенту).

В расписке указывается:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), должность специалиста, принявшего документы.

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные и адрес регистрации заявителя;

перечень документов (наименование документов, с указанием вида: оригинал, копия);

дата получения документов;

подписи заявителя и специалиста, принявшего документы.

Расписка готовится в двух экземплярах, по одному экземпляру для заявителя и для Учреждения, подписывается заявителем и специалистом Отдела, принимающим документы.

Максимальный срок приема и регистрации документов составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.5. В случае подачи заявления и документов по почте специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов осуществляет прием и регистрацию в ЕСЭД заявления и документов, представленных заявителем по почте.

Максимальный срок приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов заявителя по почте.

3.2.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

МФЦ передает в Учреждение документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию в ЕСЭД заявления и документов, представленных курьером МФЦ.

Максимальный срок приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя в МФЦ.

3.2.8. Результатом административного действия является регистрация в ЕСЭД заявления и документов, поданных лично, по почте, в электронном виде, через МФЦ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема заявления;

фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя;

адреса регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

вида государственной услуги, предоставляемой заявителю.

3.3.2. Рассмотрение документов включает проверку реквизитов заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.7 Регламента, а также проверку поступившего заявления на наличие или отсутствие факта регистрации аналогичного заявления.

Специалист Отдела проверяет наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края оснований для включения заявителя в Список.

3.3.3. Максимальный срок для проведения проверки сведений, содержащихся в документах, составляет 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 9 пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Учреждение посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), сведения о правах заявителя на имеющиеся (имеющиеся) у него в собственности жилые помещения за последние 5 лет.

3.4.3. Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.4. Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении государственной услуги (решение о включении заявителя в Список) или об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе во включении заявителя в Список).

3.5.3. Решение о включении заявителя в Список принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.12 Регламента.

3.5.4. Решение об отказе во включении Заявителя в Список принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.12 Регламента.

3.5.5. Специалист Отдела готовит проект решения о включении заявителя в Список или об отказе во включении Заявителя в Список с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

3.5.6. Проект решения о включении заявителя в Список или об отказе во включении заявителя в Список вместе с документами, представленными заявителем, специалист Отдела передает начальнику отдела учета и предоставления жилых помещений.

3.5.7. Начальник отдела учета и предоставления жилых помещений проверяет право заявителя на получение государственной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, визирует проект решения и передает его на подпись начальнику Учреждения.

3.5.8. Максимальный срок для принятия решения о включении заявителя в Список или об отказе во включении в Список, составляет 30 дней со дня поступления в Учреждение заявления и прилагаемых документов.

3.6. Направление уведомления заявителю о включении или об отказе во включении в Список.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Учреждением решение о включении или об отказе во включении заявителя в Список.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней с момента его принятия:

при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме или по почте – на почтовый адрес, указанный в заявлении;

при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги по электронной почте – на адрес электронной почты, с которого получены заявление и документы в электронном виде;

при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги через МФЦ – в МФЦ для передачи его заявителю или его представителю.

3.6.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.6.3. Принятие решения об отказе во включении в Список не препятствует повторному обращению.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется начальником Учреждения, заместителем министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края - начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству. Требования указанных должностных лиц при осуществлении контроля являются обязательными для исполнения.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, специалисты Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Комиссия осуществляет 1 раз в 3 года плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Проведение проверки осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется заместителем министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края - начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству.

Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

#### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению Государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, Министерства, должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, Министерства, должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием) Учреждения, Министерства, должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Учреждения, Министерства, должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю  
не направлять ответ по существу

5.7. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются случаи:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством Единого портала или Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг), ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение. В таком случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю;

6) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7) в случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Учреждения, Министерства, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом обращение,

содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

8) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, подается министру строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые министром строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края подается заместителю председателя Правительства Алтайского края, курирующему деятельность Министерства, либо Губернатору Алтайского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.9. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы.

5.12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Право заявителя на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы реализуется посредством:

1) размещения информации на стендах в Учреждении, на официальных сайтах Учреждения, Министерства, на Едином портале;

2) консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) предоставления заявителю информации о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации;  
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, ответ направляется посредством этой системы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Регламенту

В краевое государственное казенное  
учреждение «Региональное жилищное  
управление»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу включить меня в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Жилое помещение прошу предоставить в

\_\_\_\_\_ .  
**(указать населённый пункт в границах муниципального образования по месту  
жительства заявителя)**

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность  
паспорт № серия \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие краевому государственному казенному учреждению «Региональное жилищное управление»: город Барнаул, ул. Крупской, д. 101, корп.1 на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя
  - 1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
  - 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность
  - 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе
  - 1.4. Адрес проживания
  - 1.5. Место регистрации
  - 1.6. Номер телефона
  - 1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1 статьи 3 пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Регламенту

В краевое государственное казенное учреждение «Региональное жилищное управление»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу включить меня в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Жилое помещение прошу предоставить в

\_\_\_\_\_ .  
(указать населённый пункт в границах муниципального образования по месту жительства заявителя)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С согласия законного представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность  
паспорт № серия \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

даю согласие краевому государственному казенному учреждению «Региональное жилищное управление»: город Барнаул, ул. Крупской, д. 101, корп.1 на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя
- 1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность
- 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе
- 1.4. Адрес проживания
- 1.5. Место регистрации
- 1.6. Номер телефона
- 1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С согласия законного представителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Регламенту

**Расписка в получении документов**

\_\_\_\_\_ (специалист отдела учета и предоставления жилых помещений)  
принял от гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ниже перечисленные документы:

№п/п	Наименование документа	Оригинал	Копия
1.			
2.			
<...>			

Заявитель

Сотрудник КГКУ «Региональное  
жилищное управление»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
штамп Учреждения, дата

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги