



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » сентября 20 10 г.

г. Енисейск

№ 100 -п

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», руководствуясь ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», Приложение № 1.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 16.05.2011г. № 157-п «Об утверждении административного регламента»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Енисейск-плюс» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейск: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города

В.В. Никольский

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях доступности предоставления информации о порядке предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Результатом разработки данного административного регламента является размещение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейск Красноярского края ([www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)), также на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска, по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.
3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Енисейска Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прошедшие периодически проводимую перерегистрацию.
4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
5. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется Администрацией города Енисейска Красноярского края. Исполнителем муниципальной услуги является: МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее - Учреждение).
6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан



Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Уставом города Енисейска;

- Уставом МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска»;

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

- Федеральным законом от 09.02.2000- № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

- Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751» О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее - справка об очередности).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Учреждения при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Единый портал госуслуг.) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

Место нахождения Учреждения: г. Енисейск, ул. Бабкина,18 , 663180

Режим работы Учреждения: с 9-00 до 17-00 (обед с 13-00 до 14-00) ежедневно, выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон Учреждения: 8(39195) 2-24-35, факс 2-24-35;

Телефон начальника Учреждения 8(39195) 2-31-95

E-mail: [enis\\_kumi@mail.ru](mailto:enis_kumi@mail.ru)

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении Учреждения.

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы: с 9-00 до 17-00 (обед с 13-00 до 14-00) ежедневно, выходные



дни: суббота и воскресенье;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.1.3. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- режим работы;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.1.4. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Учреждения:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям
- по средствам электронной почты: [enis\\_kumi@mail.ru](mailto:enis_kumi@mail.ru).

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги рассматриваются специалистом Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.1.7. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.8. Консультации и справки предоставляются специалистом Учреждения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.



2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту), поступившее в Учреждение рассматривается в срок, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.2 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в Учреждение. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту) специалист Учреждения не позднее чем через 7 дней со дня предоставления заявления выдает справку об очередности.

2.2.4. Справка об очередности подписывается руководителем Учреждения - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от специалиста Учреждения, ответственного за исполнение поручения.

2.2.5. При обращении гражданина по каналам связи (электронно) специалист Учреждения направляет ответ в форме электронного документа на адрес отправителя.

Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:  
- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по месту жительства;  
- если гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию. Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в помещение, где находится Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование Учреждения;



- режим работы;
- телефонный номер для получения справочной информации;

2.4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Помещения должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Учреждения с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.4 Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.4.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

- специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

Обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;



- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Личный прием граждан производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется в случае поступления письменного обращения заявителя в Учреждение.

Одновременно с документами указанными в настоящем пункте Заявителем предоставляется письменное согласие на обработку его персональных данных ( приложение №3).

2.5.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать: наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации (специалист); фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; информацию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:  
- подготовка справки об очередности.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Учреждение с документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.2.3 В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель в соответствии с законодательством вправе не предоставлять, исполнитель обеспечивает их получение в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного



электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Результатом административного действия является выдача справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3 Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.



5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, специалистов, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Енисейска Красноярского края, предоставляющую муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, исполняющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Енисейска Красноярского края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями статей 6, 6.1 настоящего Закона в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, перенаправившие жалобу, в письменной форме или (и) электронной форме информируют заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,



которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

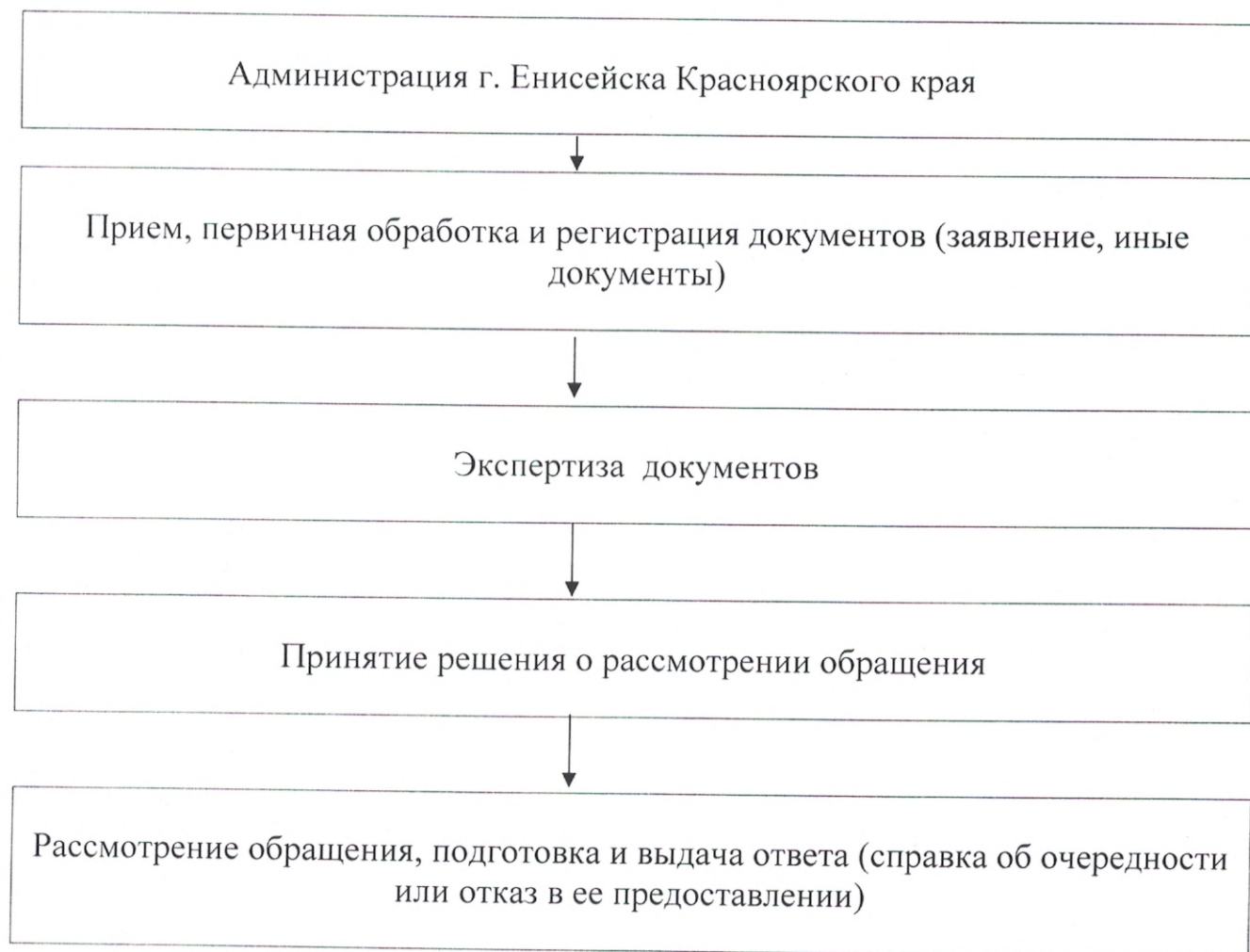
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма  
администрацией г. Енисейска  
Красноярского края

**Блок-схема**

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  
администрацией города Енисейска Красноярского края





Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма  
администрацией г. Енисейска  
Красноярского края

Образец заявления

Главе города Енисейска  
Красноярского края

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на  
получение жилого помещения на условиях социального найма на

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма  
администрацией г. Енисейска  
Красноярского края

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже  
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;  
тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего  
личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в  
целях \_\_\_\_\_, а  
также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,  
обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление  
любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством  
Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует  
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим  
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и  
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных  
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле  
и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи