

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 ноября 2013 г. N 1887

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ (СВОБОДНОГО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОЛГОГРАДА"

В целях совершенствования работы по реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [решением](#) Волгоградской городской Думы от 15 мая 2008 г. N 3/81 "Об утверждении Положения о порядке приобретения в собственность граждан жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда Волгограда и продажи долей жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, участникам долевой собственности (сособственникам) жилого помещения", [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 37](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда" (прилагается).
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 19 октября 2011 г. N 3170 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда".
3. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы  
администрации Волгограда  
А.Н.ХАУСТОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОДАЖИ  
ОСВОБОДИВШЕГОСЯ  
(СВОБОДНОГО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОЛГОГРАДА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее выполнении.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане, проживающие в жилых помещениях в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы районных жилищных отделов управления по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - районные жилищные отделы), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ МФЦ).

Местонахождение и график работы районных жилищных отделов:

№ п/п	Районные жилищные отделы	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	Понедельник: с 10.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400015, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 205
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час., вторник: с 09.00 час. до 12.00 час.	400009, Волгоград, пер. Аэропортовский, 6
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 (кабинет 13)
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	400131, Волгоград, ул. Советская, 16

5.	Жилищный отдел по Советскому району	Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час., вторник: с 09.00 час. до 12.00 час., четверг: с 09.00 час. до 12.00 час.	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (кабинет 205)
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	Вторник: с 14.00 час. до 17.30 час., четверг: с 09.00 час. до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.00 час.	400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (кабинеты 23, 24)
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.00 час., четверг: с 09.00 час. до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.00 час.	400112, Волгоград, ул. Островская, 4а (кабинет 10)

### Местонахождение и график работы МБУ МФЦ:

№ п/п	МБУ МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Дзержинский район	Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Дзержинского района Волгограда)
2.	Советский район	Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Даугавская, 4 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Советского района Волгограда)
3.	Красноармейский район	Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Брестская, 19а (территориальное подразделение МБУ МФЦ Красноармейского района Волгограда)
4.	Тракторозаводский район	Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Тракторозаводского района Волгограда)
5.	Центральный район	Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (территориальное подразделение МБУ МФЦ Центрального района Волгограда)

### Справочные телефоны МБУ МФЦ:

№ п/п	МБУ МФЦ	Служебный телефон
1	2	3
1.	Дзержинский район	36-39-65
2.	Советский район	41-43-02
3.	Красноармейский район	65-03-77

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется районными жилищными отделами, МБУ МФЦ.

#### 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. По письменным запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

в департамент по жилищной политике администрации Волгограда по почте или электронной почте, посредством использования телефонной или факсимильной связи;

в МБУ МФЦ по почте или электронной почте (mail@mfc-vlg.ru), посредством использования телефонной или факсимильной связи.

#### 1.4.1.2. Путем размещения информации:

непосредственно в районных жилищных отделах, департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, МБУ МФЦ (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами районных жилищных отделов, МБУ МФЦ);

в реестре муниципальных услуг Волгограда на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда в разделе "Муниципальные услуги": <http://www.volgadmin.ru>;

на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет: <http://www.zhil.volgadmin.ru>.

Информирование о графике работы районных жилищных отделов осуществляется по телефону: (8442) 37-28-65, электронной почте (zhil@volgadmin.ru), по телефонам МБУ МФЦ.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители обращаются лично или по телефону в МБУ МФЦ, районный жилищный отдел, департамент по жилищной политике администрации Волгограда; в письменном виде - по почте или электронной почте в МБУ МФЦ, районный жилищный отдел, департамент по жилищной политике администрации Волгограда.

№ п/п	Районные жилищные отделы	Справочный телефон (факс)
1	2	3
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	29-25-12, 29-24-80
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	71-33-77, 71-32-55
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	54-97-10, 54-97-15
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	38-24-20, 38-26-53
5.	Жилищный отдел по Советскому району	41-72-08
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	42-32-69, 42-03-84
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	67-40-48

1.4.2. Информация о месте приема заявителей, а также об установленных для приема днях и часах (графике приема граждан по вопросу выдачи заключения о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда) размещается на информационных стендах районных жилищных отделов и на

официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет.

На официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда и на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса районных жилищных отделов;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст настоящего административного регламента.

Специалисты МБУ МФЦ или районных жилищных отделов, осуществляющие устное консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ или районного жилищного отдела в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МБУ МФЦ или районного жилищного отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в департамент по жилищной политике администрации Волгограда, районные жилищные отделы осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

Ответ на запрос заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос) предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента по жилищной политике администрации Волгограда (в его отсутствие - заместителем руководителя департамента по жилищной политике администрации Волгограда).

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в общем отделе департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

Заявитель получает отказ в приеме запроса в случаях, если:

- текст запроса написан неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;
- в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;
- запрос имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ в соответствии с регламентом работы МБУ МФЦ.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-

справочном интернет-портале Волгограда в сети Интернет по адресу: <http://www.volgadmin.ru>, <http://www.volgadmin.ru/2>.

В запросе о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившем в департамент по жилищной политике администрации Волгограда в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация запросов, электронных запросов осуществляется в течение трех дней со дня поступления в департамент по жилищной политике администрации Волгограда или МБУ МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача заключения о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по жилищной политике администрации Волгограда.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МБУ МФЦ (консультирование, прием заявителей, информирование о результате муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача **заключения** о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заключение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня подачи **заявления** о выкупе освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и полного пакета документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по жилищной политике администрации Волгограда в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Гражданским **кодексом** Российской Федерации, Жилищным **кодексом** Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. **№ 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. **№ 210-ФЗ** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Положением** о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 06 декабря 2010 г. **№ 39/1209** "О даче согласия администрации Волгограда на преобразование управления по жилищной политике администрации Волгограда в департамент по жилищной политике администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда",

[решением](#) Волгоградской городской Думы от 15 мая 2008 г. N 3/81 "Об утверждении Положения о порядке приобретения в собственность граждан жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда Волгограда и продажи долей жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, участникам долевой собственности (сособственникам) жилого помещения", [Уставом](#) города-героя Волгограда, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, желающий выкупить освободившееся (свободное) жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда, обращается в районный жилищный отдел или МБУ МФЦ с заявлением.

[Перечень](#) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - перечень), представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

[Согласие](#) на обработку персональных данных заполняется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и согласие на обработку персональных данных заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в районный жилищный отдел или МБУ МФЦ.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании [статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме заявления в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

текст заявления написан неразборчиво;

фамилии, имена и отчества гражданина и (или) членов его семьи написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем.

2.8. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных в перечне, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, районные жилищные отделы, МБУ МФЦ запрашивают данные документы в порядке информационного взаимодействия.

2.9. Специалисты районных жилищных отделов, МБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных перечнем.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.12. После проверки специалистом районного жилищного отдела, МБУ МФЦ документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

Регистрация заявлений осуществляется после проверки специалистом районного жилищного отдела, МБУ МФЦ документов в день поступления.

Специалист районного жилищного отдела, МБУ МФЦ сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист районного жилищного отдела, МБУ МФЦ в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, предусмотренных перечнем, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист районного жилищного отдела, МБУ МФЦ осуществляет подготовку и обеспечивает направление информационных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

В случае обращения заявителя в МБУ МФЦ с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, заявление и представленные документы передаются специалистом МБУ МФЦ в районный жилищный отдел не позднее трех дней со дня поступления заявления.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданин получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности и исключающие возможность выдачи заключения;

заявителем не представлены необходимые документы.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15.2. На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы департамента по жилищной политике администрации Волгограда, районных жилищных отделов, МБУ МФЦ, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны департамента по жилищной политике администрации Волгограда, районных жилищных отделов, МБУ МФЦ, по которым



проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

информирование граждан;

прием заявлений и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, передача заявлений в районный жилищный отдел;

подготовка заключения, выдача заключения заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления Волгограда, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Заявления могут быть направлены в районный жилищный отдел или МБУ МФЦ в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

### 3.3. Информирование граждан.

Районные жилищные отделы направляют гражданам, имеющим право на приобретение освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда, письменное предложение о приобретении освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда, которое вручается под расписку либо направляется с почтовым уведомлением о вручении.

3.4. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением к специалисту районного жилищного отдела или МБУ МФЦ и комплектом документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При приеме заявления специалист МБУ МФЦ или районного жилищного отдела:  
устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителей, проверяет полномочия представителей заявителей;

проверяет представленные заявителями документы, удостоверяясь, что:  
текст заявления написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей и (или) членов семьи написаны полностью.

Заявление заполняется и подписывается заявителями или уполномоченными представителями, совершеннолетними членами семьи собственноручно в присутствии специалиста МБУ МФЦ или районного жилищного отдела.

3.5. Регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, передача заявлений в районный жилищный отдел.

Специалист МБУ МФЦ или районного жилищного отдела сверяет представленные копии документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с их оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты. В случае если заявление и документы поступили почтовым отправлением, копии документов заверению не подлежат.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист МБУ МФЦ или районного жилищного отдела принимает заявление.

В случае поступления заявления в МБУ МФЦ принятое заявление специалист МБУ МФЦ в течение трех дней по реестру передает в районный жилищный отдел.

Специалист районного жилищного отдела осуществляет регистрацию заявления путем внесения в систему автоматизации документооборота "Дело" следующих сведений:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дата подачи заявления;  
данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));  
адрес занимаемого жилого помещения, номер телефона;  
количество принятых документов;  
примечание.

Специалист МБУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения в автоматизированную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг "Капелла" следующих сведений:

порядковый номер записи (регистрационный номер);  
дата подачи заявления;  
данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));  
адрес занимаемого жилого помещения, номер телефона;  
количество принятых документов;  
примечание.

Специалист МБУ МФЦ или районного жилищного отдела в правом нижнем углу заявления делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления.

Передача заявлений в электронном виде (электронных дел) из МБУ МФЦ осуществляется посредством электронного документооборота между МБУ МФЦ и районным жилищным отделом.

На каждого заявителя, подавшего заявление, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы по его жилищному вопросу.

### 3.6. Подготовка заключения, выдача заключения заявителю.

При поступлении всех необходимых документов, предусмотренных [перечнем](#), указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, специалист районного жилищного отдела в течение 14 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов рассматривает представленные документы и осуществляет подготовку проекта заключения.

В случае отсутствия у заявителя прав на приобретение освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда специалист районного жилищного отдела не позднее трех рабочих дней со дня подготовки заключения выдает его заявителю.

В случае выдачи специалистом районного жилищного отдела заключения, подтверждающего, что данное освободившееся (свободное) жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда свободно от обязательств и подлежит продаже с указанием лица (лиц), которому (которым) продажа должна быть осуществлена, заявитель представляет заключение в департамент муниципального имущества администрации Волгограда.

Заключение о возможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда должно содержать обоснование возможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда заявителю.

Районные жилищные отделы не позднее чем через три рабочих дня со дня

подготовки заключения письменно уведомляют заявителей о принятом решении.

В случае поступления заявления из МБУ МФЦ специалист районного жилищного отдела в трехдневный срок со дня подготовки заключения письменно уведомляет специалиста МБУ МФЦ о подготовке заключения.

Специалист МБУ МФЦ в трехдневный срок со дня получения уведомления о подготовке заключения письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

Заключение готовится в двух экземплярах, один экземпляр заключения выдается заявителю, второй экземпляр заключения хранится в учетном деле заявителя, на котором заявитель ставит отметку о получении с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами районного жилищного отдела, МБУ МФЦ положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителем департамента по жилищной политике администрации Волгограда, руководителем МБУ МФЦ.

Общее руководство и контроль осуществляет руководитель департамента по жилищной политике администрации Волгограда или лицо, его замещающее, руководитель МБУ МФЦ или лицо, его замещающее.

4.2. Специалисты районного жилищного отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалиста районного жилищного отдела.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста районного жилищного отдела, МБУ МФЦ.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов департамента по жилищной политике администрации Волгограда;  
проведение плановых и внеплановых проверок;  
осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов департамента по жилищной политике администрации Волгограда должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля соответствующим структурным подразделением администрации Волгограда после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующей орган.

4.5. Контроль за соблюдением специалистами МБУ МФЦ порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и уведомлений заявителей о принятом решении осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ МФЦ.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов департамента по жилищной политике администрации Волгограда при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, специалиста департамента по жилищной политике администрации Волгограда в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заключениях.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба на решения или действия (бездействие) специалиста департамента по жилищной политике администрации Волгограда подается в департамент по жилищной политике администрации Волгограда в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые департаментом по жилищной политике администрации Волгограда, подаются главе администрации Волгограда, заместителю

главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда, по адресу: 400066, Волгоград, ул. им. Володарского, 5 (электронная почта: kancelyaria@volgadmin.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента по жилищной политике администрации Волгограда, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование департамента по жилищной политике администрации Волгограда, специалиста департамента по жилищной политике администрации Волгограда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, специалиста департамента по жилищной политике администрации Волгограда;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента по жилищной политике администрации Волгограда, специалиста департамента по жилищной политике администрации Волгограда.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент по жилищной политике администрации Волгограда, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом по жилищной политике администрации Волгограда опечаток и ошибок в заключениях, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Департамент по жилищной политике администрации Волгограда отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:



наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте департамента по жилищной политике администрации Волгограда в сети Интернет: <http://www.zhil.volgadmin.ru>;

по телефонам, указанным в **подпункте 1.4.1 раздела 1** настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействия специалистов департамента по жилищной политике администрации Волгограда в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности либо невозможности  
продажи освободившегося  
(свободного) жилого помещения  
в коммунальной квартире  
муниципального жилищного фонда  
Волгограда", утвержденному

постановлением  
администрации Волгограда

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По заявлению \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_, о выкупе  
освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире  
муниципального жилищного фонда Волгограда: \_\_\_\_\_  
установлено следующее.

Освободившееся (свободное) жилое помещение - часть квартиры общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе комната жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенное по адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_,  
соответствует \_\_\_\_\_ доли в праве общей собственности на \_\_\_\_\_-комнатную  
квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м и входит  
в состав муниципального жилищного фонда Волгограда. В данном жилом  
помещении никто не зарегистрирован.

Жилое помещение - часть квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том  
числе комната (\_\_\_\_ комнаты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по  
адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_, соответствует \_\_\_\_\_ доли в праве  
общей собственности на указанную квартиру, которая принадлежит на праве  
собственности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_ (либо входит  
в состав муниципального жилищного фонда Волгограда, находится в пользовании  
\_\_\_\_\_ на условиях  
(Ф.И.О.)

социального найма). В данной комнате зарегистрированы: \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ выразил \_\_\_\_\_ намерение  
(Ф.И.О.)

приобрести освободившееся (свободное) жилое помещение (\_\_\_\_\_ доли в праве  
общей собственности на квартиру) по адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ обеспечен \_\_\_\_\_ общей  
(Ф.И.О.)

площадью жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м на одного члена семьи, то есть менее  
нормы предоставления; не относится к категориям граждан, предусмотренным  
частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, относящиеся к категориям, предусмотренным частями 1, 2  
статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, отсутствуют.

\_\_\_\_\_ отказываются от приобретения  
(Ф.И.О.)

освободившегося (свободного) жилого помещения (\_\_\_\_\_ доли в праве общей  
собственности на квартиру) по адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_  
(либо "Иные граждане, имеющие право приобрести в собственность  
освободившееся (свободное) жилое помещение (\_\_\_\_\_ доли в праве общей  
собственности на квартиру) по адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_, кроме  
\_\_\_\_\_, отсутствуют").  
(Ф.И.О.)

Заключение: департамент по жилищной политике администрации Волгограда  
считает возможным (невозможным) произвести возмездное отчуждение  
\_\_\_\_\_ доли в праве общей собственности  
(Ф.И.О.)

на квартиру по адресу: Волгоград, \_\_\_\_\_,  
которая соответствует освободившемуся (свободному) жилому помещению - части  
квартиры, имеющей общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе комнаты жилой  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.



Начальник жилищного отдела по  
району управления по ведению  
учета нуждающихся и реализации  
жилищных программ департамента  
по жилищной политике  
администрации Волгограда

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности либо невозможности  
продажи освободившегося  
(свободного) жилого помещения  
в коммунальной квартире  
муниципального жилищного фонда  
Волгограда", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда

Форма

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возмездном отчуждении жилого помещения  
(комнаты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности либо невозможности  
продажи освободившегося

(свободного) жилого помещения  
в коммунальной квартире  
муниципального жилищного фонда  
Волгограда", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЛИБО  
НЕВОЗМОЖНОСТИ  
ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ (СВОБОДНОГО) ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ  
В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА  
ВОЛГОГРАДА"**

N п/п	Название документа	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование представления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ представления документа для оказания услуги заявителем в режиме межведомственного взаимодействия	Обоснование выбора способа представления документа
1	2	3	4	5	6

1.	Заявление о выкупе освобожденного (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда	<p>Положение о порядке приобретения в собственность граждан жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда Волгограда и продажи долей жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, участникам долевой собственности (сособственникам) жилого помещения, утвержденное решением Волгоградской городской Думы от 15 мая 2008 г. N 3/81 "Об утверждении Положения о порядке приобретения в собственность граждан жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда Волгограда и продажи долей жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Волгограда, участникам долевой собственности (сособственникам) жилого помещения" (далее - Положение) (пункт 2.5 раздела 2), Жилищный кодекс Российской Федерации (часть 3 статьи 59)</p>	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем
2.	Копия паспорта или заменяющего его документа	Жилищный кодекс Российской Федерации (статья 76), Положение (пункт 2.5 раздела 2)	Территориальный орган Федеральной миграционной службы, Федеральный орган исполнительной власти; территориальный орган записи актов гражданского состояния	Предъявляются заявителем	Документы представляются заявителем

3.	Копия лицевого счета	Жилищный кодекс Российской Федерации ( <a href="#">статья 76</a> ), Положение ( <a href="#">пункт 2.5</a> раздела 2)	Муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; управляющая организация, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив; администрации районов Волгограда (в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме, на основании домовой книги)	Предъявляются заявителями или представляются по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документы находятся в распоряжении муниципальных предприятий, учреждений и организаций
4.	Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), либо свидетельство о праве собственности гражданина, желающего выкупить освободившееся (свободное) жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда, на занимаемое жилое помещение в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда	Жилищный кодекс Российской Федерации, Положение ( <a href="#">пункт 2.5</a> раздела 2)	Муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; управляющая организация, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив; администрации районов Волгограда (в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме, на основании домовой книги); Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области	Предъявляются заявителями или представляются по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документы находятся в распоряжении муниципальных предприятий, учреждений и организаций
5.	Документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда по месту жительства	Положение ( <a href="#">пункт 2.5</a> раздела 2)	Муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Предъявляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документы находятся в распоряжении муниципальных предприятий, учреждений и организаций

			Управляющая организация, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив; администрации районов Волгограда (в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме, на основании домовой книги)	Предъявляются заявителем	
6.	Сообщение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области об отсутствии (наличии) сведений о регистрации прав на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи	Положение (пункт 2.5 раздела 2)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области	Предъявляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем)	Документы находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области
7.	Согласие на обработку персональных данных	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (статья 9)	Заявители, совершеннолетние члены семьи, действующие в своих интересах и в интересах недееспособных членов семьи, несовершеннолетних членов семьи	Предъявляется заявителями, членами семьи	Документы оформляются заявителями и членами семьи

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности либо невозможности  
продажи освободившегося  
(свободного) жилого помещения  
в коммунальной квартире  
муниципального жилищного фонда  
Волгограда", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда

Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_,  
паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа) в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие департаменту по жилищной политике администрации Волгограда, расположенному по адресу: 400087, Волгоград, ул. Невская, д. 18а (далее – Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Волгограда при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", муниципальные унитарные предприятия районные (межрайонные) бюро технической инвентаризации Волгограда, другие); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и

организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности либо невозможности  
продажи освободившегося  
(свободного) жилого помещения  
в коммунальной квартире  
муниципального жилищного фонда  
Волгограда", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЛИБО  
НЕВОЗМОЖНОСТИ  
ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ (СВОБОДНОГО) ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ  
В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА  
ВОЛГОГРАДА"**

Информирование граждан



Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности либо невозможности продажи освободившегося (свободного) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда Волгограда" (далее – перечень)



Регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных перечнем, передача заявлений заявителей в районный жилищный отдел управления по ведению учета нуждающихся и

реализации жилищных программ департамента по жилищной политике администрации Волгограда



Подготовка заключения, уведомления заявителей о принятом решении, выдача заключения заявителю

---