



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2026 №29

О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 №152 «Об утверждении административных регламентов предоставления управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Внести в постановление администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 №152 «Об утверждении административных регламентов предоставления управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка муниципальных услуг» следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению №2 к настоящему постановлению;»;

2) подпункт 5 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«5) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого

помещения в муниципальную собственность» согласно приложению №5 к настоящему постановлению.»;

3) приложение №1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

4) приложение №2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Новокузнецкого городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

5) приложение №3 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

6) приложение №4 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

7) приложение №5 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (деприватизация жилого помещения)» изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству.

Глава города



Д.П. Ильин

Приложение №1 к постановлению администрации
города Новокузнецка от 13.02.2026 №29

Приложение №1 к постановлению администрации города
Новокузнецка от 30.06.2021 №152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, относящимся к следующим категориям (далее также - заявители):

1) малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) граждане Российской Федерации, относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области - Кузбасса категориям, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области - Кузбасса основаниям нуждающимися в жилых помещениях и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) граждане Российской Федерации, относящиеся к определенным законами Кемеровской области - Кузбасса категориям, имеющие право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем и избравшие на основании письменного заявления в качестве формы предоставления данной меры социальной поддержки - предоставление жилого помещения по договору социального найма (в случае наделения органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса отдельным государственным полномочием по предоставлению меры социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан). Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Особенности предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, могут быть предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (далее - Региональный портал).

1.4. Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление, уполномоченный орган).

2.3. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения по договору социального найма результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, утвержденной постановлением администрации города Новокузнецка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в форме письменного уведомления согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. При обращении заявителя за:

1) исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- дубликат решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен непосредственно в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) через Единый портал, Региональный портал, МФЦ - 25 рабочих дней со дня регистрации данного запроса в уполномоченном органе;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 3 рабочих дня со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе;

- при подаче заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, МФЦ информирует его о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее также - запросы о предоставлении муниципальной услуги) в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.9.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в МФЦ в день их поступления.

2.9.3. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) регистрируются на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - СМЭВ);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах выразил письменно желание получить запрашиваемый результат

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.12.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запросов о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.14. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

2.15. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе;
- 2) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Сведения о формах запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем являются:

- 1) в уполномоченном органе, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.9. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

1) информационный запрос «Проверка действительности паспорта», который направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», который направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

3) информационный запрос о предоставлении адресно-справочной информации для получения сведений о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства, который направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) информационный запрос о принятом решении о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решении о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, который направляется в межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции администрации города Новокузнецка;

5) информационный запрос сведений об инвалидности, который направляется в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;

6) информационный запрос о предоставлении справок, заключений и иных документов, который направляется в организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

7) информационный запрос о предоставлении решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, который направляется в Управление опеки и попечительства администрации города Новокузнецка.

Срок направления информационного запроса составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.11. При обращении заявителя с заявлением принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя в уполномоченном органе, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), через МФЦ.

3.14. При подаче документов через МФЦ предоставление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством электронной почты.

3.17. Заявителю направляется:

- уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов - уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о завершении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с положительным или отрицательным результатом.

3.18. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме.

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Предоставление жилого помещения по договору социального найма	муниципальная услуга
Физическое лицо, гражданин Российской Федерации	заявитель
Управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка	Управление, уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (вкузбассе.рф)	Региональный портал
Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)
2.	Представитель заявителя	
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству документов
1. В случае обращения заявителя за предоставлением жилого помещения по договору социального найма		
1.1. Перечень документов, предоставление которых входит в обязанности заявителя		
Все категории заявителей	1) документ, удостоверяющий личность	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ
	2) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и копия
	4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в

	<p>недвижимости (далее - ЕГРН); документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности жилых помещениях);</p>	<p>уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
	<p>5) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства заявителя, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и копия</p>
	<p>б) документы, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области - Кузбасса;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
	<p>7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
	<p>8) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ;</p>

	статус малоимущего);	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
	9) согласие на обработку персональных данных согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, либо решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
Все категории заявителей	1) выписки из ЕГРН, содержащие общедоступные сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, в том числе за предшествующий пятилетний период, и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) сведения о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о

	Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;	взаимодействию) – копия
	4) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	б) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при

		наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
Все категории заявителей	документ, удостоверяющий личность	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) представление неполного комплекта документов;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>6) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p>

		8) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах; 9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия)
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»		
1.	Все категории заявителей	1) не наступление очередности у гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2) с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего административного регламента; 3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения по договору социального найма; 4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
2.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не подтвержден
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
2.3. При обращении за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя заявителя)

(адрес проживания заявителя, представителя заявителя)
паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования Новокузнецкого городского округа по договору социального найма в порядке очередности (если иное не предусмотрено Жилищным кодексом Российской Федерации), поскольку я состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в администрации _____ района города Новокузнецка по следующему основанию _____

_____ по категории _____.

Состав семьи _____ человек(а):

1) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), данные паспорта или документа его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)

2) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), данные паспорта или документа его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)

3) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), данные паспорта или документа его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)

_____.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно сообщить в управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

О принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления решении прошу уведомить следующим образом:

_____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

(адрес проживания заявителя, представителя заявителя)

паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

(реквизиты документа)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____. _____. _____. Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

(адрес проживания заявителя, представителя заявителя)

паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____._____._____._____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Согласие на обработку персональных данных
в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ г.,
проживающий(ая) (зарегистрированный(ая)) по адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия
№ _____ выдан «___» _____ 20__ г. кем _____

_____ ,
контактный телефон: _____ ,
действуя в своих интересах (действуя в интересах _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения «___» _____ г.,
проживающего(ей) (зарегистрированного(ой)) по адресу: _____

_____ ,
свидетельство о рождении: серия № _____ выдан
«___» _____ 20__ г. либо иной документ _____).

В соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», а также оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением указанной муниципальной услуги даю свое согласие управлению по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее - оператор) на обработку следующих моих персональных данных (персональных данных _____, полученных от меня):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

год, месяц, число рождения;

место рождения;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер телефона;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- гражданство;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- почерк;
- подпись;
- иные сведения _____,
(иные сведения, при необходимости, указать)

предоставленных оператору в целях предоставления муниципальной услуги.

Я даю согласие на осуществление оператором в отношении указанных в настоящем согласии персональных данных действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона №152-ФЗ, а именно любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение на информационных ресурсах оператора), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Перечисленные в настоящем согласии персональные данные хранятся в течение сроков, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных законодательством Российской Федерации об архивном

деле.

Подтверждаю, что уведомлен(а) о праве отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора. При этом в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к постановлению администрации
города Новокузнецка от 13.02.2026 №29

Приложение №2 к постановлению администрации города
Новокузнецка от 30.06.2021 №152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного
жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя предоставление следующих жилых помещений:

- 1) служебных жилых помещений;
- 2) жилых помещений маневренного фонда;
- 3) жилых помещений в общежитиях;
- 4) жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты, ребенок-сирота).

1.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению служебных жилых помещений предоставляется следующим категориям граждан:

- 1) педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Новокузнецкого городского округа (далее также - городской округ);
- 2) работникам муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства городского округа;
- 3) лицам, замещающим муниципальные должности Новокузнецкого городского округа и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новокузнецкого городского округа;
- 4) сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции, и членам их семей на период выполнения обязанностей по указанной должности.

1.2.2. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений маневренного фонда предоставляется следующим категориям граждан:

1) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа;

2) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

5) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.3. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений в общежитиях предоставляется гражданам в период их работы, службы или обучения.

1.2.4. Служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда и жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в предоставлении таких помещений, в порядке очередности на основании решения управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление) по договорам найма специализированных жилых помещений во владение и пользование за плату для временного проживания в них.

1.2.5. Жилые помещения для детей-сирот предоставляются детям-сиротам, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, и подлежат обеспечению жилыми помещениями, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, а также которые являлись нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным, и которые включены в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (далее - Региональный портал).

1.4. Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - уполномоченный орган).

2.3. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения специализированного жилищного фонда результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в форме письменного уведомления согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. При обращении заявителя за:

1) исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- дубликат решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен непосредственно в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности), в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействия).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, запрос) через Единый портал, Региональный портал, МФЦ - 30 рабочих дней со дня регистрации данного запроса в уполномоченном органе;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 3 рабочих дня со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе;

- при подаче заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, МФЦ информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее также – запросы о предоставлении муниципальной услуги) в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.9.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в МФЦ в день их поступления.

2.9.3. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) регистрируются на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - СМЭВ);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.12.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запросов о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и

информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.14. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

2.15. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе;
- 2) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 4) в МФЦ.

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Сведения о формах запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в уполномоченном органе, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.9. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Проверка действительности паспорта», который направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», который направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

3) информационный запрос о предоставлении адресно-справочной информации для получения сведений о регистрации лиц, совместно проживающих с заявителем по месту его постоянного жительства, который направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) информационный запрос о принятом решении о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решении о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, который направляется в межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции администрации города Новокузнецка;

5) информационный запрос о предоставлении решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, который направляется в Управление опеки и попечительства администрации города Новокузнецка.

Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.11. При обращении заявителя с заявлением принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя в уполномоченном органе, с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

3.14. При подаче документов через МФЦ предоставление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством электронной почты.

3.17. Заявителю направляется:

- уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов - уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о завершении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с положительным или отрицательным результатом.

3.18. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме.

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда	муниципальная услуга
Физическое лицо	заявитель
Управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка	Управление, уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (вкузбассе.рф)	Региональный портал
Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)
2.	Представитель заявителя	
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству документов
1. Перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда		
1.1. Перечень документов, предоставление которых входит в обязанности заявителя		
Все категории заявителей	1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал; через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ
	2) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и копия
	4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-

	<p>не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН); документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности жилых помещениях);</p>	<p>копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал</p>
	<p>5) документы, подтверждающие степень родства членов семьи с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал</p>
	<p>б) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина в городе Новокузнецке, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если заявитель и (или) член его семьи является собственником жилого дома или его части</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал</p>
	<p>7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал</p>

Представитель заявителя	доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, либо решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства (в отношении недееспособных и (или) ограниченно дееспособных граждан, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
Все категории заявителей	1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, о переходе этих прав в отношении заявителя и членов его семьи;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	2) справка органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 23 декабря 1998 года, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в городе Новокузнецке у заявителя и членов его семьи, представляемая в отношении заявителя и каждого члена его семьи	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
1.3. В целях предоставления служебного жилого помещения в связи с избранием на муниципальную должность Новокузнецкого городского округа заявитель дополнительно обязан представить следующие документы		
Физическое лицо, избранное на муниципальную должность Новокузнецкого городского округа (представитель данного физического лица)	решение уполномоченного органа об избрании (назначении) на муниципальную должность Новокузнецкого городского округа	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
1.4. В целях предоставления служебного жилого помещения в связи с характером трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления,		

муниципальной организацией заявитель дополнительно обязан представить следующие документы		
Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях органом государственной власти, органом местного самоуправления, муниципальной организацией (представитель данного физического лица)	1) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	2) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - копия
1.5. В целях предоставления жилого помещения в общежитии для временного проживания в период работы заявитель дополнительно обязан представить следующие документы		
Физическое лицо	1) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия
1.6. В целях предоставления жилого помещения маневренного фонда дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие одного из оснований предоставления жилого помещения маневренного фонда. Представление документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 настоящего пункта, является обязанностью заявителя. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе		
Физическое лицо	1) документы, подтверждающие постановку дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином, на капитальный ремонт или его реконструкцию;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при

		наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) документы, подтверждающие непригодность для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	4) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на данное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для гражданина единственным;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	5) документы, подтверждающие другие основания предоставления жилых помещений маневренного фонда в случаях, предусмотренных законодательством	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
В целях предоставления жилого помещения для детей-сирот Управление делает запрос документов, перечень которых устанавливается высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, для исключения обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на предоставление жилого помещения		
Физическое лицо	1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего	

	личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта) ребенка-сироты;	
	2) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении (решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются), выданные в порядке, установленном Правительством Кемеровской области - Кузбасса;	
	3) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;	
	4) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;	
	5) сведения о регистрации смерти из органа записи актов гражданского состояния	
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал

	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для
отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) представление неполного комплекта документов;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>6) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной</p>

		электронной подписи; 8) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах; 9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия)
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»		
1.	Все категории заявителей	1) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление ему жилого помещения специализированного жилищного фонда; 2) представлен письменный отказ заявителя от предоставления ему специализированного жилого помещения
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
2.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не подтвержден
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
2.3. При обращении за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

В управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка
от _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

_____ (адрес проживания заявителя, представителя заявителя),
паспорт или документ его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда в
связи с _____

_____ (излагается причина предоставления жилого помещения в соответствии с действующим законодательством)

Состав семьи _____ человек(а):

1) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)

2) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)

3) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно сообщить в управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда.

О принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления решении прошу уведомить следующим образом:

_____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки в уполномоченном органе;
 - направить почтой по адресу: _____;
 - через МФЦ;
 - через Единый портал;
 - через Региональный портал.

Приложения:

- 1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____;
6) _____;
7) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принято и зарегистрировано

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование должности лица,
принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

(адрес проживания заявителя, представителя заявителя)

паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда

(реквизиты документа)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____. _____. _____. Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

(адрес проживания заявителя, представителя заявителя)

паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____._____._____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

На бланке управления по учету и приватизации
жилых помещений администрации города Новокузнецка

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

По результатам рассмотрения заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного
фонда от _____ № _____ управление по учету и приватизации
жилых помещений администрации города Новокузнецка сообщает об отказе
в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного
фонда ввиду того, что _____

(указывается основание отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда)

_____.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Согласие на обработку персональных данных
в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения специализированного жилищного фонда»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « ____ » _____ г.,
проживающий(ая) (зарегистрированный(ая)) по адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия
№ _____ выдан « ____ » 20 ____ г. кем _____

_____ ,
контактный телефон: _____ ,
действуя в своих интересах (действуя в интересах _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения « ____ » _____ г.,
проживающего(ей) (зарегистрированного(ой)) по адресу:

_____ ,
свидетельство о рождении: серия № _____ выдан
« ____ » 20 ____ г. либо иной документ _____).

В соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», а также оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением указанной муниципальной услуги даю свое согласие управлению по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее - оператор) на обработку следующих моих персональных данных (персональных данных _____, полученных от меня):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

год, месяц, число рождения;

место рождения;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер телефона;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- гражданство;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- почерк;
- подпись;
- иные сведения _____,
(иные сведения, при необходимости, указать)

предоставленных оператору в целях предоставления муниципальной услуги.

Я даю согласие на осуществление оператором в отношении указанных в настоящем согласии персональных данных действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона №152-ФЗ, а именно любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение на информационных ресурсах оператора), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Перечисленные в настоящем согласии персональные данные хранятся в течение сроков, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных законодательством Российской Федерации об архивном

деле.

Подтверждаю, что уведомлен(а) о праве отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора. При этом в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к постановлению администрации
города Новокузнецка от 13.02.2026 №29

Приложение №3 к постановлению администрации города
Новокузнецка от 30.06.2021 №152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Новокузнецкого городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа, отнесенных к жилым помещениям жилищного фонда коммерческого использования.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, относящимся к одной из следующих категорий (далее - заявители):

1) молодой ученый - кандидат наук, возраст которого не превышает 35 лет, или доктор наук, возраст которого не превышает 40 лет, являющийся гражданином Российской Федерации и научным работником научной организации или научно-педагогическим работником профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования (далее - образовательная организация), а также являющийся гражданином Российской Федерации аспирант, обучающийся в аспирантуре по очной форме обучения, возраст которого не превышает 30 лет, или докторант, возраст которого не превышает 35 лет;

2) работник государственной, муниципальной организации - гражданин Российской Федерации, замещающий государственную должность, муниципальную должность Новокузнецкого городского округа либо являющийся работником (служащим) территориального органа федерального органа государственной власти, органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, государственного или муниципального учреждения, иной

некоммерческой организации, осуществляющих свою деятельность на территории Новокузнецкого городского округа;

3) работник коммерческой организации - гражданин Российской Федерации, являющийся работником (участником, членом) хозяйственного товарищества, общества, крестьянского (фермерского) хозяйства, хозяйственного партнерства, производственного кооператива, государственного или муниципального предприятия, осуществляющих свою деятельность на территории Новокузнецкого городского округа;

4) супруги в студенческой семье, являющиеся гражданами Российской Федерации. Студенческая семья - семья, в которой хотя бы один из супругов является студентом образовательной организации по очной форме обучения, либо неполная семья, состоящая из одного родителя, являющегося студентом образовательной организации по очной форме обучения, и одного и более детей;

5) участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей;

6) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новокузнецкого городского округа, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

7) члены Молодежного парламента города Новокузнецка при Новокузнецком городском Совете народных депутатов (далее соответственно - Молодежный парламент, городской Совет).

Гражданам, относящимся к одной из категорий, указанных в настоящем пункте, жилые помещения по договорам коммерческого найма предоставляются в случаях признания их нуждающимися в жилых помещениях по договорам коммерческого найма.

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

При наличии у заявителя права на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма и при отсутствии свободного жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, соответствующего положениям пунктов 2.1 и 2.2 Положения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа, утвержденного постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2008 №10/133 (далее – Положение), уполномоченный орган включает заявителя в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма.

Жилое помещение по договору коммерческого найма предоставляется заявителям, включенным в список, в порядке очередности при наличии свободного, не ограниченного правами третьих лиц жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского

округа (далее - жилищный фонд коммерческого использования), на основании решения уполномоченного органа.

Гражданам, относящимся к категориям, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, в связи со служебной (производственной) необходимостью при наличии свободного жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, соответствующего положениям пунктов 2.1 и 2.2 Положения, могут быть предоставлены вне очереди.

Обстоятельства служебной (производственной) необходимости с просьбой о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования вне очереди указываются гражданином в заявлении с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства.

1.2.2. На период проведения специальной военной операции жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования предоставляются членам семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областях и Украины (далее - участник специальной военной операции), к которым относятся:

1) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации на основании Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) граждане, проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или граждане, находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции;

3) граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции.

К членам семей участников специальной военной операции в целях настоящего административного регламента относятся:

- супруги участников специальной военной операции;
- дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), усыновленные, пасынки, падчерицы участников специальной военной операции;
- родители участников специальной военной операции.

Членам семьи участников специальной военной операции жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования предоставляются независимо от отнесения их к категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования членам семей участников специальной военной операции осуществляется в порядке, определенном разделом 5 Положения.

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять их представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (далее – Региональный портал).

1.4. Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление, уполномоченный орган).

2.3. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения по договору коммерческого найма результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа (далее – решение), принятое администрацией города Новокузнецка по форме согласно приложению №2 к Положению, которое подписывается заместителем Главы города по строительству. В решении указывается срок, на который предоставляется жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования, составляющий не более одиннадцати месяцев;

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа, принятое администрацией города Новокузнецка в форме уведомления согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту, которое подписывается заместителем Главы города по строительству (далее – уведомление).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. При обращении заявителя за:

1) исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- дубликат решения, уведомления (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в выдаче дубликата решения (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен непосредственно в уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности), в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) через Единый портал, Региональный портал, МФЦ - 30 рабочих дней со дня регистрации данного запроса в уполномоченном органе;

- при подаче заявления о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, занимаемого гражданином и членами его семьи по договору коммерческого найма на новый срок (далее – заявление на новый срок) через Единый портал, Региональный портал, МФЦ – 25 календарных дней со дня регистрации данного запроса в уполномоченном органе;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 3 рабочих дня со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе;

- при подаче заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, МФЦ информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее также – запросы о предоставлении муниципальной услуги) в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.9.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в МФЦ в день их поступления.

2.9.3. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - СМЭВ);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый

результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.12.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запросов о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.14. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

2.15. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе;
- 2) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Сведения о формах запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в уполномоченном органе, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.9. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр».

Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.11. При обращении заявителя с заявлением принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении заявителя с заявлением на новый срок принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не

превышающий 12 календарных дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя в уполномоченном органе, с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

3.14. При подаче документов через МФЦ предоставление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством электронной почты.

3.17. Заявителю направляется:

- уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов - уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о завершении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с положительным или отрицательным результатом.

3.18. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, осуществляется по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме.

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Новокузнецкого городского округа»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа	муниципальная услуга
Физическое лицо	заявитель
Управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка	Управление, уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса»	Региональный портал
Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		

1.	Все категории заявителей	1) дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
----	--------------------------	---

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству документов
1. При обращении с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа		
1.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно		
Все категории заявителей	1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал; через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ
	2) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и

		копия
	4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН); документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности жилых помещениях);	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	5) документы, подтверждающие степень родства членов семьи с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	6) документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются местом жительства гражданина и членов его семьи либо являлись последним местом жительства гражданина и членов его семьи - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении

		в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	8) документы, подтверждающие отнесение заявителя к одной из категорий граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
Молодой ученый	справка об обучении в аспирантуре или докторантуре либо диплом кандидата наук или доктора наук	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Работник государственной, муниципальной организации	1) ходатайство работодателя о предоставлении работнику государственной, муниципальной организации жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, оформленное на бланке соответствующей организации согласно приложению №3 к Положению;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) трудовая книжка, заверенная работодателем, либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия
	3) решение об избрании (назначении) на государственную должность, муниципальную должность Новокузнецкого городского округа	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия

Работник коммерческой организации	1) ходатайство работодателя о предоставлении работнику коммерческой организации жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, оформленное на бланке соответствующей организации согласно приложению №3 к Положению;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) трудовая книжка, заверенная работодателем, либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия
Супруги в студенческой семье	1) свидетельство о браке (в случае, если семья полная);	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
	2) свидетельства о рождении детей;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
	3) справка об обучении супруга в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Участники Государственной	свидетельство участника Государственной программы по	через Единый портал, Региональный портал (при

<p>программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей</p>	<p>оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом</p>	<p>наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
<p>Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новокузнецкого городского округа, имеющие трех и более несовершеннолетних детей</p>	<p>свидетельства о рождении детей</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
<p>Члены Молодежного парламента</p>	<p>1) ходатайство председателя городского Совета о предоставлении члену Молодежного парламента жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, оформленное на бланке городского Совета согласно приложению №3 к Положению;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал</p>
	<p>2) решение городского Совета об утверждении персонального состава Молодежного парламента</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия</p>
<p>Член семьи участника специальной военной операции</p>	<p>1) документы, подтверждающие статус участника специальной военной операции согласно подпунктам 1 - 3 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, а также факт его участия в специальной военной операции;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>

	2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи с участником специальной военной операции	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
Представитель заявителя	доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, либо решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия

1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Физическое лицо (все категории заявителей)	1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, о переходе этих прав в отношении заявителя и членов его семьи;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) справка органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 23.12.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в городе Новокузнецке у заявителя и членов его семьи, представляемая в отношении заявителя и каждого члена его семьи;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении

	или реконструкции;	в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия
2. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок		
2.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно		
Физическое лицо (все категории заявителей)	1) документы, указанные в пункте 1.1 настоящей таблицы	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригиналы и (или) копии
	2) справки и выписки из лицевого счетов, подтверждающие отсутствие задолженности по плате, указанной в пункте 4.5 Положения (за исключением случаев освобождения от внесения данной платы в установленном порядке), и случаев невнесения данной платы более трех раз подряд по истечении установленного договором коммерческого найма срока внесения данной платы	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, либо решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства (в отношении недееспособных и (или) ограниченно дееспособных граждан, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
Все категории заявителей	Документы, указанные в пункте 1.2 настоящей таблицы	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)

		возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригиналы и (или) копии
3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
4. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность	при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ

		(при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; при непосредственном обращении в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) представление неполного комплекта документов; 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 5) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале; 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 8) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах; 9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа»		
1.	Все категории заявителей	<p>1) заявитель не относится к категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;</p> <p>2) установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление ему жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа;</p> <p>4) отсутствуют основания признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору коммерческого найма, указанные в пункте 3.3 Положения;</p> <p>5) представлен письменный отказ заявителя от предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа</p>
3.2. При обращении заявителя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок		
1.	Все категории заявителей	<p>1) нанимателем или его представителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.1 таблицы приложения №3 к настоящему административному регламенту, представление которых входит в обязанности заявителя;</p> <p>2) установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>3) комиссией по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа принято решение о несоблюдении заявителем условий, предусмотренных пунктом 3.16 Положения</p>
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	факт допущения ошибки и (или) опечатки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не подтвержден
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица

5. При обращении за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
от _____
_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

_____ (адрес проживания заявителя, представителя заявителя),
паспорт или документ его заменяющий _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа

Прошу предоставить жилое помещение по договору коммерческого найма в связи с

_____ (излагается причина предоставления жилого помещения в соответствии с действующим законодательством)
_____.

Состав семьи _____ человек(а):

- 1) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)
_____;
- 2) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)
_____;
- 3) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан), адрес проживания)
_____.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно сообщить в управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа.

О принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления решении прошу уведомить следующим образом:

_____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки;

- направить почтой по адресу: _____;

- через МФЦ;

- через Единый портал;

- через Региональный портал.

Приложения:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

6) _____;

7) _____.

«___» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель заявителя): _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

«___» _____ 20__ г.

Заявление принято и зарегистрировано

«___» _____ 20__ г. № _____

 (наименование должности лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

(адрес проживания заявителя, представителя заявителя)

паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа _____

(реквизиты документа)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____._____._____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, представителя
заявителя)

_____ (адрес проживания заявителя, представителя заявителя)

паспорт или документ его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____._____._____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

На бланке администрации города Новокузнецка

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)
куда _____
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа

По результатам рассмотрения заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Новокузнецкого городского округа
от _____ № _____ администрации города Новокузнецка, сообщает,
что Вам отказано в предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского
округа ввиду того, что _____

(указывается основание отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Новокузнецкого городского округа)

Заместитель Главы города
по строительству _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

Согласие на обработку персональных данных
в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Новокузнецкого городского округа»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ г.,
проживающий(ая) (зарегистрированный(ая)) по адресу: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия
№ _____ выдан «___» _____ 20__ г. кем _____

контактный телефон: _____,
действуя в своих интересах (действуя в интересах _____)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения «___» _____ г.,
проживающего(ей) (зарегистрированного(ой)) по адресу: _____

_____ свидетельство о рождении: серия № _____ выдан
«___» _____ 20__ г. либо иной документ _____).

В соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Новокузнецкого городского округа», а также оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением указанной муниципальной услуги даю свое согласие управлению по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее - оператор) на обработку следующих моих персональных данных (персональных данных _____, полученных от меня):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

год, месяц, число рождения;

- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер телефона;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- гражданство;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- почерк;
- подпись;
- иные сведения _____,

(иные сведения, при необходимости, указать)

предоставленных оператору в целях предоставления муниципальной услуги.

Я даю согласие на осуществление оператором в отношении указанных в настоящем согласии персональных данных действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона №152-ФЗ, а именно любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение на информационных ресурсах оператора), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Перечисленные в настоящем согласии персональные данные хранятся в течение сроков, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что уведомлен(а) о праве отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора. При этом в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4 к постановлению администрации города Новокузнецка от 13.02.2026 №29

Приложение №4 к постановлению администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 №152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Новокузнецкого городского округа на условиях социального найма и не использовавшим однократное право на приватизацию, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявители).

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (далее - Региональный портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования (далее - профилирование), проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление, уполномоченный орган) во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением Новокузнецкого городского округа «Муниципальный жилищный центр» (далее также - МБУ «МЖЦ»), осуществляющем исполнение настоящего административного регламента в соответствии с видами деятельности, определенными его уставом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за передачей в собственность занимаемого им жилого помещения жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение между администрацией города Новокузнецка, в лице начальника Управления, и гражданами, получающими жилое помещение в собственность, договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее также - договор, договор приватизации) по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. При обращении заявителя:

1) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- дубликат договора приватизации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), в случае заключения соглашения о взаимодействии в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее также - заявление, запрос) - 60 календарных дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе или в МБУ «МЖЦ»;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 3 рабочих дня со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе или в МБУ «МЖЦ»;

- при подаче заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе или в МБУ «МЖЦ».

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ специалист уполномоченного органа, МБУ «МЖЦ», МФЦ информирует его о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приватизации, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ составляет не более 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», регистрируются уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.9.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в МФЦ в день их поступления.

2.9.3. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказа от участия в приватизации);

2) предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Новокузнецкого городского округа);

3) предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки;

4) предоставление плана жилого помещения;

5) согласие органа опеки и попечительства на передачу в порядке приватизации жилого помещения исключительно в собственность несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация права муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа.

2.12.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также – СМЭВ);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении на приватизацию, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый

результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.12.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии с ним соглашения.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запросов о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.14. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 08.07.2009 №7/78 «Об утверждении Порядка приватизации муниципального жилищного фонда в городе Новокузнецке».

Формы заявлений о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги и об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях №5 и №6 к настоящему административному регламенту.

2.15. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ»;
- 2) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Формы заявлений о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги и об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, установлены согласно приложениям №5 и №6 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем являются:

1) в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр».

Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ».

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в приложении №4 к настоящему административному регламенту, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. При обращении заявителя с заявлением принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 50 календарных дней со дня получения уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

3.7.3. При подаче документов через МФЦ предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством электронной почты.

3.8.2. Заявителю направляется:

- уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов - уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги - уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о возврате документов - уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения заявления с положительным или отрицательным результатом.

3.8.3. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата результата муниципальной услуги осуществляется по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме.

Заместитель Главы города
по строительству

А.А. Черемнов



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	муниципальная услуга
Физическое лицо	Заявитель
Управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка	Управление, уполномоченный орган
Муниципальное бюджетное учреждение Новокузнецкого городского округа «Муниципальный жилищный центр»	МБУ «МЖЦ»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (вкузбассе.рф)	Региональный портал
Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
1. В случае обращения заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда)		
1.	Физическое лицо	1) договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
2.	Представитель заявителя	
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) дубликат результата предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной
2.	Представитель заявителя	

		услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
--	--	--

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству документов
1. В случае обращения заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)		
1.1. Документы, предоставление которых входит в обязанность заявителя		
Физическое лицо (все категории заявителей)	1) документ, удостоверяющий личность;	в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал; через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ
	2) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда);	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;
	3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества);	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и копия;
	4) документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ;

	<p>ордеру, договор социального найма);</p>	<p>в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>
	<p>5) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - надлежащим образом заверенная копия;</p>
	<p>б) согласие органа опеки и попечительства на передачу в порядке приватизации жилого помещения исключительно в собственность несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>
	<p>7) документы, подтверждающие, что граждане, выбывшие из жилого помещения, приобрели другое постоянное место жительства либо на основании решения суда выселены, признаны утратившими право пользования приватизируемым жилым помещением и т.п. Вместо подобных документов может быть предоставлено согласие граждан на приватизацию жилого помещения без их участия, написанное в присутствии специалиста уполномоченного органа, или работника МБУ «МЖЦ», или работника МФЦ, осуществляющего прием документов, либо удостоверенное в порядке, предусмотренном законодательством (нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, но не желающих его использовать);</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>

	<p>8) военный билет или выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей);</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия;</p>
	<p>9) архивная рукописная поквартирная карточка, выдаваемая управляющей организацией по месту жительства по состоянию на день подачи заявления, заверенная управляющей организацией;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>
	<p>10) домовая книга (на отдельно стоящие жилые дома) или выписка из домовой книги за период с 10 июля 1991 года до прибытия на последнее место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) – скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия;</p>
	<p>11) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования), выдаваемая организацией, осуществляющей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>
	<p>12) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с июля 1991 года по день регистрации по последнему месту</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии</p>

	<p>жительства; для несовершеннолетних - со дня рождения по день регистрации по последнему месту жительства);</p>	<p>соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>
	<p>13) план жилого помещения или иной документ, содержащий описание приватизируемого жилого помещения, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости или органом кадастрового учета объектов недвижимого имущества (технический паспорт, кадастровый паспорт);</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и копия;</p>
	<p>14) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, из мест лишения свободы;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;</p>
	<p>15) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) граждан, участвующих в приватизации;</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия;</p>
	<p>16) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал</p>

Представитель заявителя	доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, либо решение уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства (в отношении недееспособных и (или) ограниченно дееспособных граждан, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
1.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе		
Физическое лицо (все категории заявителей)	1) выписка из Реестра объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;
	2) кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;
	3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;
	4) справка, подтверждающая использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории Новокузнецкого городского округа	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал;

2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо (все категории заявителей)	документ, удостоверяющий личность;	в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал; через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ
	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо (все категории заявителей)	документ, удостоверяющий личность;	в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал
	заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги, основания
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) представление неполного комплекта документов; 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 5) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале; 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об

		<p>электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>8) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;</p> <p>9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации</p>
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);</p> <p>2) обеспечение внесения сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае если в ЕГРН не отражена информация о праве муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа на жилое помещение, в отношении которого подано заявление);</p> <p>3) изменение паспортных и/или иных персональных данных заявителя (заявителей) в период предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) право на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о приватизации, оспаривается в судебном порядке</p>
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1. При обращении заявителя за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)		
1.	Все категории заявителей	<p>1) жилое помещение не является собственностью Новокузнецкого городского округа;</p> <p>2) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;</p> <p>3) форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) документы или сведения, полученные с использованием СМЭВ, противоречат представленным заявителем документам или сведениям;</p> <p>5) право на приватизацию использовано заявителем (заявителями) ранее</p>

2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат договора о передаче жилого помещения в
собственность граждан _____
(реквизиты документа)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в МБУ «МЖЦ» (в случае подачи заявления через МБУ
«МЖЦ»): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____ . _____ . _____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____
_____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в МБУ «МЖЦ» (в случае подачи заявления через МБУ «МЖЦ»): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

_____._____._____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Российская Федерация
Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий городской округ,
город Новокузнецк

Договор № _____
о передаче жилого помещения в собственность граждан

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное образование «Новокузнецкий городской округ Кемеровской области-Кузбасса», в лице администрации города Новокузнецка, в лице начальника управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка, действующего на основании постановления администрации города Новокузнецка от 26.03.2021 №73 «Об утверждении Положения об управлении по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны,
и гражданин(е) Российской Федерации:

1. _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ ;

2. _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ ;

3. _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ ;

именуемый(е) в дальнейшем «Участник(и) приватизации», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Уполномоченный орган обязуется передать из муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа в общую долевую (совместную) собственность Участника(ов) приватизации жилое помещение в виде

(вид жилого помещения)

расположенное по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, город Новокузнецк,

(далее - жилое помещение).

1.2. Передаваемое по настоящему договору жилое помещение имеет следующие характеристики:

общая площадь _____ кв.м;

жилая площадь _____ кв.м.

1.3. Жилое помещение передается Участнику(ам) приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Переход права собственности на жилое помещение от Уполномоченного органа Участнику(ам) приватизации подлежит государственной регистрации посредством внесения в Единый государственный реестр недвижимости соответствующей записи.

Право собственности на жилое помещение возникает у Участника(ов) приватизации с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.5. Все расходы, связанные с оформлением настоящего договора и государственной регистрацией перехода права собственности на жилое помещение несет(ут) Участник(и) приватизации.

1.6. До заключения настоящего договора жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, судебного спора о нем не имеется.

2. Условия договора

2.1. Настоящий договор заключен с соблюдением требований статей 2, 7, 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

- на заключение настоящего договора получено согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, в том числе и отсутствующих;

- в настоящем договоре на стороне Участников приватизации участвуют все члены семьи, выразившие желание приобрести право собственности на жилое помещение, а также лица, чье участие в договоре является обязательным в силу закона;

- Участник(и) приватизации не имеет(ют) других членов семьи и иных лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, чье согласие на приватизацию жилого помещения или участие в настоящем Договоре является обязательным;

- граждане, которым жилое помещение передается в собственность, ранее не использовали своего права на приватизацию иных жилых помещений либо использовали его до достижения совершеннолетия.

2.2. Участник(и) приватизации после государственной регистрации права собственности на жилое помещение:

1) осуществляет(ют) права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему (им) на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены действующим законодательством;

2) несет(ут) бремя содержания жилого помещения, а также бремя содержания общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме и общего имущества собственников комнат в соответствующей коммунальной квартире, если жилое помещение является квартирой в многоквартирном доме или комнатой в коммунальной квартире и если иное не предусмотрено федеральным законом;

3) обязан(ы) поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилым помещением, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4) принимает(ют) на себя обязательства по уплате налога на имущество физических лиц в отношении жилого помещения, осуществлению платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, взноса на капитальный ремонт и платы за коммунальные услуги;

5) обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания граждан и не допускать размещения в жилом помещении промышленного производства.

2.3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения производятся только с соблюдением требований жилищного законодательства.

2.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Уполномоченный орган:

начальник управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Участник(и) приватизации:

1) _____
(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

2) _____
(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

3) _____
(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Согласие на обработку персональных данных
в целях предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ Г.,
проживающий(ая) (зарегистрированный(ая)) по адресу: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия
№ _____ выдан «___» _____ 20___ г. кем _____

контактный телефон: _____
действую в своих интересах (действую в интересах _____)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ Г.,
проживающего(ей) (зарегистрированного(ой)) по адресу:

свидетельство о рождении: серия № _____ выдан
«___» _____ 20___ г. либо иной документ _____).

В соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», а также оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением указанной муниципальной услуги даю свое согласие управлению по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее - оператор) на обработку следующих моих персональных данных (персональных данных _____, полученных от меня):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

год, месяц, число рождения;

- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер телефона;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- гражданство;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- почерк;
- подпись;
- иные сведения _____,

(иные сведения, при необходимости, указать)

предоставленных оператору в целях предоставления муниципальной услуги.

Я даю согласие на осуществление оператором в отношении указанных в настоящем согласии персональных данных действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона №152-ФЗ, а именно любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение на информационных ресурсах оператора), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Перечисленные в настоящем согласии персональные данные хранятся в течение сроков, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что уведомлен(а) о праве отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора. При этом в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5 к постановлению администрации
города Новокузнецка от 13.02.2026 №29

Приложение №5 к постановлению администрации города
Новокузнецка от 30.06.2021 №152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого
помещения в муниципальную собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, приватизировавшим жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее также - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (далее - Региональный портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее также - Управление, уполномоченный орган) во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением Новокузнецкого городского округа «Муниципальный жилищный центр» (далее также - МБУ «МЖЦ»), осуществляющем исполнение настоящего административного регламента в соответствии с видами деятельности, определенными его уставом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за передачей принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение между Новокузнецким городским округом и гражданином (гражданами) договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (далее – договор, договор деприватизации) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа). Договор деприватизации оформляется согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. При обращении заявителя:

1) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- дубликат договора деприватизации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора деприватизации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (далее также – заявление, запрос) в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», через Единый портал, Региональный портал, МФЦ - 60 календарных дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ»;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 3 рабочих дня со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ»;

- при подаче заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ».

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ специалист уполномоченного органа, МБУ «МЖЦ», МФЦ информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о деприватизации, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ составляет не более 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», регистрируются уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.9.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в МФЦ в день их поступления.

2.9.3. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, регистрируются на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в день их поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нотариальное удостоверение документов (доверенности);
- 2) предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки.

2.12.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - СМЭВ);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении на приватизацию, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.12.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии с ним соглашения.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запросов о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и

информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.14. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

2.15. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ»;
- 2) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 4) в МФЦ.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Сведения о формах запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в приложениях №5 - 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр».

Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ».

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. При обращении заявителя с заявлением о деприватизации принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 50 календарных дней со дня получения уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения.

При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения уполномоченным органом, МБУ «МЖЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя в уполномоченном органе, МБУ «МЖЦ», с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), через МФЦ.

3.6.3. При подаче документов через МФЦ предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.7. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством электронной почты.

3.7.2. Заявителю направляется:

- уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о возврате документов - уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения заявления с положительным или отрицательным результатом.

3.7.3. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, а также заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме.

Заместитель Главы города
по строительству



А.А. Черемнов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого
помещения в муниципальную собственность»

Полное наименование	Сокращенное наименование
Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность	муниципальная услуга
Физическое лицо	заявитель
Управление по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка	Управление, уполномоченный орган
Муниципальное бюджетное учреждение Новокузнецкого городского округа «Муниципальный жилищный центр»	МБУ «МЖЦ»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» (вкузбассе.рф)	Региональный портал
Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
1. В случае обращения заявителя за передачей принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность		
1.	Физическое лицо	1) договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)
2.	Представитель заявителя	
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) исправленный документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
2.	Представитель заявителя	
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги		
1.	Физическое лицо	1) дубликат результата предоставления муниципальной услуги (электронный документ,

2.	Представитель заявителя	подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги документах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе)
----	-------------------------	--

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов и требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов
1. В случае обращения заявителя с заявлением о передаче жилых помещений в муниципальную собственность		
1.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:		
Все категории заявителей)	1) документ, удостоверяющий личность	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) заявление о передаче жилых помещений в муниципальную собственность	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) договор о передаче жилого помещения в собственность граждан с отметкой о регистрации договора и (или) права собственности, а также свидетельство о регистрации права собственности (в случае его получения)	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - оригинал и копия
	4) архивная рукописная поквартирная карточка, выдаваемая управляющей	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-

	<p>организацией по месту жительства, по состоянию на 17.04.2018</p>	<p>копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – две копии, заверенные управляющей организацией</p>
	<p>5) домовая книга (на индивидуальные жилые дома)</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал</p>
	<p>6) план жилого помещения или иной документ, содержащий описание жилого помещения, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости, или органом кадастрового учета объектов недвижимого имущества (технический паспорт, кадастровый паспорт)</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
	<p>7) заключение органа опеки и попечительства, в случае если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или лица, находящиеся под опекой или попечительством</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия</p>
	<p>8) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – копия</p>
	<p>9) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества)</p>	<p>через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) –</p>

		оригинал и копия
	10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о деприватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, либо решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:		
Физическое лицо (все категории заявителей)	1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на каждого заявителя;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	3) справка из ЕГРН об отсутствии арестов, ограничений (обременений) прав на передаваемое в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа жилое помещение;	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо	документ, удостоверяющий	через Единый портал,

(все категории заявителей)	личность	Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
3. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо (все категории заявителей)	документ, удостоверяющий личность	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал
	заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал

Представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) - скан-копия или электронный документ; в уполномоченный орган, МБУ «МЖЦ», МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – оригинал и копия
----------------------------	--	---

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) представление неполного комплекта документов, предоставление которых является обязанностью заявителя;</p> <p>2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;</p> <p>6) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>8) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;</p> <p>9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации</p>

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1. При обращении заявителя за деприватизацией жилого помещения		
1.	Все категории заявителей	<p>1) с заявлением о деприватизации обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>2) с заявлением о деприватизации обратились не все граждане, включенные в договор приватизации, или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;</p> <p>3) документы, представленные для заключения договора о деприватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и (или) содержат недостоверные сведения;</p> <p>4) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о деприватизации, обременено правами третьих лиц;</p> <p>5) наличие в жилом помещении, в отношении которого подано заявление о деприватизации, самовольно выполненной перепланировки и (или) переустройства;</p> <p>6) право на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о деприватизации, оспаривается в судебном порядке</p>
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
2.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица
2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) отзыв запроса по инициативе заявителя;</p> <p>2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;</p> <p>3) несоответствие категории заявителя</p>
2.	Представитель заявителя	обращение неправомочного лица

Приложение №5
к административному регламенту
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина полностью)

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого
помещения в муниципальную собственность

Прошу (просим) заключить договор передачи в муниципальную
собственность Новокузнецкого городского округа жилого помещения
(квартиры, комнаты в коммунальной квартире) (ненужное зачеркнуть),
состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____ и принадлежащего на праве _____
(указывается вид частной собственности)

следующим гражданам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Данные паспорта (документа, его заменяющего), свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдано)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Настоящим подтверждаем, что:

- жилое помещение является единственным местом нашего
постоянного проживания;

- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;

- указанное жилое помещение было нам передано в собственность в порядке приватизации;

- указанное жилое помещение является свободным от обязательств, ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства, не обременено правами третьих лиц;

- деприватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех собственников;

- гарантируем достоверность вышеуказанных сведений.

Подпись заявителя: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, принявшего заявление и документы

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер регистрации заявления _____

Дата регистрации заявления _____

Служебные отметки:

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина полностью)

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность _____
(реквизиты документа)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в МБУ «МЖЦ» (в случае подачи заявления через МБУ «МЖЦ»): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, Нет

« ____ » _____ Г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
 от _____
 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина полностью)
 _____ (адрес проживания гражданина)
 _____ (контактный телефон, адрес электронной почты,
 почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
 (реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

в МБУ «МЖЦ» (в случае подачи заявления через МБУ «МЖЦ»): да, нет;

в уполномоченном органе: да, нет;

посредством Единого портала (Регионального портала): да, нет

« _____ » _____ г.

заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Российская Федерация
Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий городской округ,
город Новокузнецк

Договор № _____
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное образование «Новокузнецкий городской округ Кемеровской области-Кузбасса», в лице администрации города Новокузнецка, в лице начальника управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка, действующего на основании постановления администрации города Новокузнецка от 26.03.2021 №73 «Об утверждении Положения об управлении по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны,
и гражданин(е) Российской Федерации:

1. _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ ;

2. _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ ;

3. _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения, данные паспорта или документа его заменяющего
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ ;

именуемый(ая, ые) в дальнейшем «Участник(и) деприватизации», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Участник(и) деприватизации обязуются передать из своей собственности _____

(единоличной, общей совместной собственности, общей долевой собственности с указанием долей)

в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа жилое помещение в виде _____,
(вид жилого помещения)

расположенное по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, город Новокузнецк,

_____ (далее - жилое помещение).

1.2. Передаваемое по настоящему договору жилое помещение имеет следующие характеристики:

общая площадь _____ кв.м;

жилая площадь _____ кв.м.

1.3. Жилое помещение передается в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение является собственностью Участника(ов) деприватизации, что подтверждается _____

1.5. Участник(и) деприватизации подтверждает(ют), что не лишен(ы) дееспособности, не состоит(ят) под опекой и попечительством, не страдает(ют) заболеваниями, препятствующими осознать суть Договора, а также отсутствие обстоятельств, вынуждающих заключить Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

1.6. Участнику(ам) деприватизации понятно, что передача жилого помещения в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа не предоставляет ему (им) возможности повторно использовать право на безвозмездное приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

1.7. Переход права собственности на жилое помещение в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.8. Все расходы, связанные с оформлением настоящего Договора и государственной регистрацией перехода права собственности, несет(ут) Участник(и) деприватизации.

1.9. Участник(и) деприватизации подтверждает(ют) отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа.

2. Условия Договора

2.1. Настоящий Договор заключен с соблюдением требований статьи 9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

1) жилое помещение для Участника(ов) деприватизации является единственным местом постоянного проживания;

2) на заключение Договора получено согласие всех собственников жилого помещения, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, в том числе и отсутствующих;

3) в жилое помещение после приватизации не были вселены другие лица в качестве членов семьи, состав собственников не менялся;

4) жилое помещение свободно от обязательств, под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма, аренды, залога, не обременено правами третьих лиц;

5) в жилом помещении не проводилось переустройство и (или) перепланировка.

2.2. Уполномоченный орган после государственной регистрации права собственности на жилое помещение принимает жилое помещение в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа и заключает договор социального найма жилого помещения с Участником(ами) деприватизации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

2.3. Участник(и) деприватизации после государственной регистрации права муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа на жилое помещение:

1) осуществляет(ют) права владения и пользования жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены действующим законодательством;

2) несет(ут) бремя содержания жилого помещения, а также бремя содержания мест общего пользования и общего имущества в соответствующем многоквартирном доме и соответствующей многокомнатной квартире, если данное жилое помещение является квартирой в многоквартирном доме или комнатой в многокомнатной квартире и если иное не предусмотрено федеральным законом;

3) обязан(ы) поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества в многоквартирном доме;

4) принимает(ют) на себя обязательства по уплате за наем, за содержание жилого помещения, включающие в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за коммунальные ресурсы, потребляемые при

использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные услуги;

5) обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания граждан и не допускать размещения в жилом помещении промышленного производства.

2.4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения производится только с соблюдением требований законодательства.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы каждая Сторона Договора должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Указанное извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влиянию на возможность исполнения стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Подписи Сторон

Уполномоченный орган:

начальник управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Участник(и) деприватизации:

1) _____

(подпись)

_____ ;

(расшифровка подписи)

2) _____

(подпись)

_____ ;

(расшифровка подписи)

3) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Согласие на обработку персональных данных
в целях предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего
гражданам на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ г.,
проживающий(ая) (зарегистрированный(ая)) по адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия
№ _____ выдан «___» _____ 20__ г. кем _____

_____ ,
контактный телефон: _____ ,
действуя в своих интересах (действуя в интересах _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения «___» _____ г.,
проживающего(ей) (зарегистрированного(ой)) по адресу:

_____ ,
свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдан
«___» _____ 20__ г. либо иной документ _____).

В соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе в целях предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», а также оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением указанной муниципальной услуги даю свое согласие управлению по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка (далее - оператор) на обработку следующих моих персональных данных (персональных данных _____, полученных от меня):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

год, месяц, число рождения;

- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер телефона;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- гражданство;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- почерк;
- подпись;
- иные сведения _____,

(иные сведения, при необходимости, указать)

предоставленных оператору в целях предоставления муниципальной услуги.

Я даю согласие на осуществление оператором в отношении указанных в настоящем согласии персональных данных действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона №152-ФЗ, а именно любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, размещение на информационных ресурсах оператора), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Перечисленные в настоящем согласии персональные данные хранятся в течение сроков, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что уведомлен(а) о праве отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора. При этом в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)