



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

---

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11  
телефон/факс (3652) 311-240, e-mail: info@soviet-dobroe.org

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2026 года

№ 1

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 (в редакции от 28 апреля 2025 года) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате» (с изменениями и дополнениями), Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Добровского сельского поселения  
Симферопольского района Республики  
Крым от 12 января 2026 года № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, проживающим на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, и имеющие право в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, на приватизацию занимаемых жилых помещений в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал

- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и составляет:

а) 35 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 35 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 35 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 35 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 35 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после

окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ/РПГУ.

## **12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр недвижимости";
- г) Государственная информационная система "Мир";
- д) Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния".

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

Форма запроса о предоставлении муниципальной установлена приложением № 5 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

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**

Услуга	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)";
Заявитель	физическое лицо, проживающее на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в жилом помещении муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, и имеющее право в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, на приватизацию занимаемого жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель). От имени заявителя может выступать их представитель, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг

	(функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	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";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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**

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"		
01	Договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) с приложением выписки из постановления Уполномоченного органа о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Физическое лицо
02	Договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) с приложением выписки из постановления Уполномоченного органа о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Уполномоченный представитель физического лица

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**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)	
1	2	3	4	5	6	7	
Перечень документов, обязательных к предоставлению							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр	
			Уполномоченный орган, МФЦ				формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			ЕПГУ	обязательно			оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и каждого члена семьи заявителя	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			ЕПГУ	обязательно			

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
5	Документ, подтверждающий сохранение права на	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр

приватизацию жилья (справка с места прохождения военной службы с указанием периода прохождения службы, справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы, вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение), вступивший в законную силу приговор суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам и т. д.), справки о подтверждении неиспользованного права на	ЕПГУ	обязательно	скан-образ документа
	почтовая связь	обязательно	оригинал, 1 экземпляр

	приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04.07.1991, а на территории Республики Крым - с 21.03.2014)						
6	Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего и нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации оформленный родителями/опекунам и/попечителями/усыновителями несовершеннолетних (не требуется в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети, дети-сироты или дети, оставшиеся	все	лично	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр	
			Уполномоченный орган, МФЦ				электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			ЕПГУ	обязательно			оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно			

	без попечения родителей)						
7	Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и несовершеннолетние от 14 до 18 лет)	все	лично	в	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			ЕПГУ		обязательно		оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь		обязательно		
8	Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (при необходимости)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ		обязательно		копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр
			почтовая связь		обязательно		
9	Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (при необходимости)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ		обязательно		копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр
			почтовая связь		обязательно		
10	Согласие органа	все	лично	в	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр

	опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при необходимости)		Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
11	Технический паспорт или технический план на приватизируемое жилое помещение (при необходимости, в случае отсутствия данных в ЕГРН)	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		
12	Акты гражданского состояния с нотариально заверенным переводом на русский язык (свидетельства о рождении несовершеннолетних,	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		

	о перемены фамилии, имени, отчества, о смерти, браке, разводе и т.д.) представляются заявителем лично, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства					
13	Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (при наличии).	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ

1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	02	лично	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения из ЕГРН	все	лично	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр / ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	подтверждение сведений,		запрашивается посредством

				представленных заявителем/ Росреестр / ЕГРН		СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр / ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРЗАГС	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС / ЕГРЗАГС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС / ЕГРЗАГС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС / ЕГРЗАГС		запрашивается посредством СМЭВ
4	Информация о наличии либо отсутствии задолженности по оплате за социальный найм жилого помещения, а также документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ Уполномоченный орган	нет	должностное лицо Уполномоченного органа
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Уполномоченный орган		должностное лицо Уполномоченного органа
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Уполномоченный орган		должностное лицо Уполномоченного органа
5	СНИЛС	все	лично Уполномоченный	в подтверждение сведений, представленных	нет	запрашивается посредством СМЭВ

			орган, МФЦ	заявителем/ Пенсионный фонд		
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Пенсионный фонд		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Пенсионный фонд		запрашивается посредством СМЭВ
6	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС "Мир"	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС "Мир"		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС "Мир"		запрашивается посредством СМЭВ

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 услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом</b>		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	все
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	все
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ</b>		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b>		
1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	все
2	Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к гражданам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента	все
3	Отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным	все

	помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию	
4	Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию	все
5	Несоответствие испрашиваемого муниципального жилого помещения правоустанавливающим и (или) техническим документам на жилое помещение	все
6	Использованное ранее право на приватизацию	все
7	Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения (за исключением жилых помещений, которые находились в зданиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, использовавшихся в качестве общежитий или служебных жилых помещений, и переданы в ведение органов местного самоуправления, вне зависимости от даты передачи этих жилых помещений и от даты их предоставления гражданам на законных основаниях)	все
8	Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.	все
9	Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у уполномоченного органа	все
10	Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления услуги	все
11	Арест жилого помещения	все
12	Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления услуги	все
13	Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учёбы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П); - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.	все

	В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение	
14	Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос	все

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

\_\_\_\_\_ (на имя Главы Уполномоченного органа)

от

\_\_\_\_\_ зарегистрированных (ого) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (СНИЛС)

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» и \_\_\_\_\_ прошу (просим) передать нам (мне) в собственность (\_\_\_\_\_)

(вид собственности)

жилое помещение, расположенное по адресу: Республика Крым, \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ (далее – жилое помещение). Кадастровый номер \_\_\_\_\_. Площадь жилого помещения составляет \_\_\_\_\_ кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного жилого дома.

Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилья:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Место рождения	Паспорт: номер дата выдачи	Кем выдан, код подразделения
1.						
2.						
3.						

Основание вселения на жилую площадь: \_\_\_\_\_

Количество человек, зарегистрированных на данной жилой площади: \_\_\_\_\_

Заявитель(и) гарантирует(ют), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано:

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что жилое помещение в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий к друг другу иметь не будем.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

---

---

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги:

---

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги выдать/направить: лично /по почте/ МФЦ  
(нужное подчеркнуть)

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**ДОГОВОР**

**передачи жилого помещения в собственность**

(место заключения договора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация \_\_\_\_\_ Республики Крым в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», и

гражданин (граждане):

1. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

2. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

3. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_,

именуемый(ые) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ собственности в следующих долях:

(индивидуальную, общую совместную, общую долевую)

ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт/свидетельство о рождении и т.д.)	Дата рождения	Вид собственности, доля

2. Действительная (кадастровая) стоимость жилого помещения, согласно выписке из ЕГРН на жилое помещение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_ -

сумма прописью



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

*Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.*

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разъяснение \_\_\_\_\_ причин \_\_\_\_\_ отказа:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги  
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)