



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2026 г.

с. Ботаническое

№ 98

Об утверждении административного регламента Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (деприватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 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», статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, на основании протеста прокуратуры Раздольненского района Республики Крым от 26.03.2026г. №1-016-2026/Прдп68-26-20350020 Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (деприватизация) (прилагается)».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 11.11.2022 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»»;

2.2. Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 01.08.2023 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 11.11.2022 № 197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»»;

2.3. Постановление Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 27.08.2024 №154 «О внесении изменений в постановление Администрации Ботанического сельского поселения от 11.11.2022 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым»».

3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» [https:// http://admbotanika.ru/](https://admbotanika.ru/), а также на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым [https:// botanicheskoe.rk.gov.ru /](https://botanicheskoe.rk.gov.ru/).

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического
сельского совета – глава администрации
Ботанического сельского поселения**

О.А. Шевченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского
района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги
«Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную
собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского
района Республики Крым (деприватизация)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (деприватизация)» (далее – услуга).

Деприватизация жилых помещений – передача приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

Объект деприватизации – приватизированные жилые помещения, передаваемые гражданами в муниципальную собственность, не состоящие под арестом, не являющиеся предметом спора, договора найма (кроме соглашения о вселении членов семьи собственника (собственников) без заключения письменного договора найма), аренды, залога, обременёнными иным образом правами третьих лиц.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам, приватизировавшим жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, которые передают принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, в муниципальную собственность (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

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 государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (деприватизация).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) по форме установленной приложением № 6 к административному регламенту. Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация). В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением № 7 к административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием:

перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа;

перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- 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, составляет:

а) 60 календарных 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) 60 календарных 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) 60 календарных 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) 60 календарных 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 течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 60 календарных 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) Единый государственный реестр недвижимости;
- г) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
- д) 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.

Форма уведомления об отказе в приёме документов, установлена приложением № 8 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 календарных дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 55 календарных 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 статус 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 по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым(деприватизация);
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым(деприватизация)»;
Заявитель	- физическое лицо, приватизировавшее жилое помещения, являющееся для него единственным местом постоянного проживания, которое передает принадлежащее ему на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, в муниципальную собственность; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
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;
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
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;
ГИС	Государственная информационная система;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга "Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым(деприватизация)"		
01	Договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация)	Физическое лицо
02	Договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация)	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

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	овсе	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	коригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством

						заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и каждого члена семьи заявителя	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02	лично Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		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		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность (в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
5	Справка,	все	лично	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр

	подтверждающая регистрацию по месту жительства заявителя, а также совместно проживающих с ним членов семьи		Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
6	Выписка из все финансового -лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям		лично	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
7	Разрешение органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную		лично	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF,

	собственность (деприватизация) (в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо недееспособные граждане)					XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
8	Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) (в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность являются несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18	все	лично	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	лет)					
9	Заключение стоимости приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность	овсе	лично Уполномоченный орган, МФЦ	во обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
10	Технический паспорт или технический план жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность (в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	во обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/ЛРГУ	обязательно		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
12	Согласие на обработку персональных данных	все	лично Уполномоченный	во обязательно	приложение № 9 к административному	коригинал, 1 экземпляр, должно быть

			орган, МФЦ		регламенту	подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	не требуется		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ

1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения действительности	овсе	лично Уполномоченный	подтверждение сведений,	нет	запрашивается посредством СМЭВ

	паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи		орган, МФЦ	представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН, все технический паспорт или технический план жилого помещения	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр/ ЕГРН	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ Росреестр/ ЕГРН		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных		оригинал, 1 экземпляр

				заявителем/ Росреестр/ ЕГРН		
4	Сведения из ЕГР ЗАГС государственной регистрации рождения ребенка	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГР ЗАГС	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГР ЗАГС		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГР ЗАГС		оригинал, 1 экземпляр
5	Разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация), если	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ орган опеки и попечительства	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных		файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF,

	в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные)			заявителем/ органом опеки и попечительства		XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ органом опеки и попечительства		оригинал, 1 экземпляр

муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

**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
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса	все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
9	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	02
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,		

необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
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
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение	все
2	Выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания	все
3	Передаваемое жилое помещение приобретено гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и другим договорам, в порядке наследования	все
4	Отсутствует разрешение органов опеки и попечительства (при наличии несовершеннолетнего ребенка или недееспособного гражданина)	все
5	Наличие перепланировок (переустройств) передаваемого жилого помещения, повлекших изменение его технических характеристик в отсутствие согласования органа местного самоуправления	все
6	передаваемое жилое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства 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"	все

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

Главе Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

от _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

(когда и кем)

Проживающего (-ей) по адресу: _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную
собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского
района Республики Крым**

Прошу (просим) заключить договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация) в отношении жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире) (не нужное зачеркнуть), состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, и принадлежащего на праве _____ (единоличной, долевой) собственности следующим гражданам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)

--	--	--	--

Настоящим подтверждаем, что:

- жилое помещение является единственным местом нашего постоянного проживания;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с действующим законодательством право пользования жилым помещением;
- указанное жилое помещение было нами ранее приватизировано в порядке бесплатной приватизации;
- указанное жилое помещение является свободным от обязательств, ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- деприватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совладельцев.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае не соблюдения данного требования администрация _____ имеет право на обжалование в судебном порядке договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизация).

1. _____	2. _____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(личная подпись)	(личная подпись)
3. _____	4. _____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(личная подпись)	(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

" ____ " _____ 20 ____ год.

Подпись должностного лица

принявшего заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

Договор № ____
передачи приватизированного жилого помещения гражданина
в муниципальную собственность

_____ «____» _____ 20__ года

Администрация _____ сельского поселения _____
района _____ Республики _____ Крым _____ в _____ лице

_____ действующего _____ на _____ основании
_____, именуемая в дальнейшем
«Администрация» с одной стороны, и гражданин (граждане) Российской
Федерации:

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

(ФИО, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)
зарегистрированный _____ (ые) _____ по _____ адресу:
_____, именуемый в
дальнейшем «Гражданин», («Граждане»), с другой стороны заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Гражданин» безвозмездно (бесплатно) передает, а «Администрация»
принимает в муниципальную собственность жилое помещение
(_____), расположенное по
адресу: _____,
состоящее из _____, общей площадью _____
квадратных метров, в том числе жилой площадью – _____
квадратных метра.

Стоимость жилого помещения согласно _____
составляет _____ рублей.

2. "Администрация" приобретает право муниципальной собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной _____ в _____ п. _____ 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации договора органом государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма, аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

4. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

5. Пользование жилым помещением осуществляется "Гражданином" на основании заключаемого с ним договора социального найма с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего договора.

7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет «Администрация».

8. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждого участника договора, один экземпляр для Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

9. Реквизиты сторон:

Администрация

Гражданин

(Гражданин)

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Передача приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (деприватизация)» 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 по предоставлению
муниципальной услуги «Передача приватизированного
жилого помещения в муниципальную собственность
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым (деприватизация)»

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.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных,
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям
персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего
личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

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

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

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

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

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

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

«___» _____ 202__ г. / _____/

(Подпись) (Расшифровка подписи)