



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2025 № 5841

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.08.2017 № 2941 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)»

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», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.08.2017 № 2941 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 22-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 25.06.2015 № 285 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым

постановляет:

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республика Крым согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Дмитриеву О.В.».

1.5. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города Симферополя (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Дмитриеву О.В.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 12.12.2025 № 5841

Приложение
к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 30.08.2017 № 2941

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных
жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)»
на территории муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Органом.

1.2. Деприватизация жилых помещений - передача приватизированных гражданами жилых помещений в собственность муниципального образования городской округ Симферополь 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, обремененными иным образом правами третьих лиц.

1.3. Граждане, передавшие в муниципальную собственность ранее приватизированные жилые помещения, утрачивают право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений, расположенных в домах государственного и муниципального жилищного фондов, если иное не установлено законом.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в муниципальную собственность.

2.2. Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

2.3. Интересы несовершеннолетнего заявителя могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.4. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие

в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация).

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи приватизированного жилого помещения гражданина (граждан) в муниципальную собственность (приложение 6 к Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в муниципальном казенном учреждении Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым;
- в МФЦ (возможно после подписания соглашения о взаимодействии);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (в случае наличия технической возможности);

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня представления в Орган запроса и документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

7.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

**13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронной вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указанно данное лицо.

13.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.7. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии.

13.9. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса 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.

13.10. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3, 5 к Административному регламенту.

15. 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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.1. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.1.2. Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги.

15.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

15.1.4. Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления.

15.1.5. Представление неполного комплекта обязательных документов.

15.1.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.1.7. Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.

15.1.8. Сведения во вложениях не поддаются прочтению (в случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ).

15.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

15.1.10. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.3.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

15.3.2. С заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (представителей заявителей).

15.3.3. Наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменение в технической характеристике жилого помещения.

15.3.4. Наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение.

15.3.5. Выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания.

15.3.6. Отсутствует разрешение органов опеки и попечительства (при наличии несовершеннолетнего ребенка или недееспособного гражданина).

15.3.7. Жилое помещение приобретено гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и другим договорам, в порядке наследования, а также части (доли) приватизированного жилого помещения.

15.3.8. Жилое помещение признано аварийным.

15.3.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует со следующими органами власти с использованием СМЭВ:

1) Управление Федеральной налоговой службы/Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении, браке, разводе, смерти;
- о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола;
- сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве.

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации/ Министерство внутренних дел по Республике Крым:

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;
- сведения о действительности паспорта гражданина РФ;
- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу.

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- СНИЛС.

19.2. Для предоставления муниципальной услуги, Органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии/ Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2) ФНП/ Нотариальная палата Республики Крым:

- сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

19.3. На основании акта обследования подготавливается заключение, об основных характеристиках принимаемого в муниципальную собственность жилого помещения.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 30 календарных дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принялшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляющее после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

- а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);
- б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы
администрации города Симферополя

О.В. Дмитриева

Начальник МКУ Департамент жилищной
политики администрации
города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)»
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
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»
ФНП	Федеральная нотариальная палата
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
МФЦ	Многофункциональный центр

Начальник МКУ Департамент жилищной политики администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача приватизированных жилых
помещений из собственности граждан
в собственность муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(деприватизация)» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Получение договора передачи жилого помещения в собственность
		A
1.	Гражданин Российской Федерации	1А
2.	Уполномоченный представитель	2А

Начальник МКУ Департамент жилищной
политики администрации
города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к представлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Справка об отсутствии задолженности по обязательным платежам	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал / эл. вид***	
	Справка органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид***	
	Документы, подтверждающие право собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид***	

	(оригиналы правоустанавливающих документов на жилье (договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников), свидетельство о праве собственности и заверенная копия распоряжения органа приватизации о выдаче свидетельства о праве собственности, свидетельство о государственной регистрации права собственности))				
	В случае если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние или недееспособные граждане, - разрешение органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид****	
	Технический план либо кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал /эл. вид*	

2A	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	<ul style="list-style-type: none"> - Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	статья 53 ГПК РФ	1+1	Оригинал/ заверенная копия/ эл. вид***	
	Справка об отсутствии задолженности по обязательным платежам	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал / эл. вид****	
	Справка органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении	Приложение 6 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид****	
	Документы, подтверждающие право собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность (оригиналы правоустанавливающих документов на жилье (договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников), свидетельство о праве собственности и заверенная копия распоряжения органа приватизации о выдаче свидетельства о праве собственности, свидетельство о государственной регистрации права собственности))	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид***	
	В случае если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние или	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид***	

	недееспособные граждане, - разрешение органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность				
	Технический план либо кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид***	

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

** В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа

бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник МКУ Департамент жилищной
политики администрации
города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

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

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none">- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги;- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;- представление неполного комплекта обязательных документов;- личность заявителя не установлена;- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления;- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none">- основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
В случае подачи	Все категории (признаки)	<ul style="list-style-type: none">- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит

заявления через ЕПГУ, РПГУ	заявителей (1А, 2А)	<p>предоставление услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; - представление неполного комплекта обязательных документов; - идентификация личности не осуществлена; - сведения во вложениях не поддаются прочтению; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
----------------------------------	------------------------	---

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А)	Отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А)	<ul style="list-style-type: none"> - противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям; - с заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (представителей заявителей); - наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменение в технической характеристике жилого помещения; - наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение; - выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания; - отсутствие разрешение органов опеки и попечительства (при наличии несовершеннолетнего ребенка или недееспособного гражданина); - жилое помещение приобретено гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и

	<p>другим договорам, в порядке наследования, а также части (доли) приватизированного жилого помещения;</p> <p>- жилое помещение признано аварийным;</p> <p>- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;</p>
--	---

Начальник МКУ Департамент жилищной политики администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача приватизированных жилых
помещений из собственности граждан
в собственность муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(деприватизация)» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

(на имя Главы Администрации)

от _____

зарегистрированных (ого) по адресу:

(СНИЛС)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 20 Федерального закона 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение (свидетельство о праве собственности №_____

от «___» ____ г. выдано _____), расположенное по адресу:
г. Симферополь, _____, площадь жилого
помещения составляет _____ кв.м. и заключить со мной (нами) договор социального
найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное
жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом
постоянного проживания.

Количество членов семьи, участвующих в деприватизации жилья:

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

Количество человек, зарегистрированных на данной жилой площади: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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 Органом осуществляющим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Начальник МКУ Департамент жилищной
политики администрации
города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача приватизированных жилых
помещений из собственности граждан
в собственность муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(деприватизация)» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

**ДОГОВОР
передачи приватизированного жилого помещения гражданина (граждан)
в муниципальную собственность муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

(место заключения договора)
20__ г

«_____» _____

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация города Симферополя Республики Крым в лице _____, 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: г. Симферополь, _____,
именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

1. «Гражданин» («Граждане») безвозмездно (бесплатно) передает,
а «Администрация» принимает в муниципальную собственность жилое
помещение(_____), расположенное
по адресу: _____, состоящее из _____ комнат, общей
площадью _____ квадратных метров, в том числе жилой площадью - _____
составляет _____ рублей. Технические характеристики и адрес жилого помещения
заполняются на основании технического паспорта, предоставленного Бюро технической
инвентаризации (при наличии). Передаваемое жилое помещение под арестом не состоит,
не является предметом спора, договора найма (кроме соглашения о вселении членов семьи
собственника без заключения письменного договора найма), аренды, залога,
не обременено иным образом правами третьих лиц.

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

в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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 Приказом Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр.

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. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру.

8. Настоящий договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждого участника Договора, один экземпляр для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация	Гражданин
М.П.	

Администрация

/_____/

(ФИО, подпись должностного лица)

Начальник МКУ Департамент жилищной
политики администрации
города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Кому: _____
ИИН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ от отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указывается перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указывается перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержащихся в административном регламенте)).

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

М.П.

(Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент жилищной
политики администрации
города Симферополя

Е.И. Ершова