



АДМІНІСТРАЦІЯ ПЛОДІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
ПЛОДОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2025 г.

№ 216

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Плодовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".
2. Признать утратившим силу постановление администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 10.09.2024 № 97 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)".
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-83997 от 21.10.2022 (<https://plodovoe.su/>).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Плодовского
сельского поселения**

Шевченко И.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Плодовского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики
Крым
от 17.12.2025 г. № 216

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, проживающим на территории Краснознаменского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, и имеющие право в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, на приватизацию занимаемых жилых помещений в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – 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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Плодовского сельского поселения Бахчисарайского 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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (приложение № 6 к административному регламенту) и выписка из постановления Уполномоченного органа о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда). Договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), подписанный Главой Уполномоченного органа, выдается на каждого участника приватизации в 2 экземплярах (1 экземпляр, подписанный заявителем, возвращается в Уполномоченный орган). Выписка из постановления Уполномоченного органа о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) выдается на всех участников приватизации в 1 экземпляре;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту). 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, и 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 составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) 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 приеме документов приведена в качестве приложения № 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 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

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

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

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

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

Приложение № 1

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

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|----------------------------|--|
| Услуга | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда); |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"; |
| Заявитель | - физическое лицо, проживающее на территории Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в жилом помещении муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, и имеющее право в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, на приватизацию занимаемого жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке. |
| Уполномоченный орган | Администрация Плодовского сельского поселения Бахчисарайского 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; |
| ID заявителя | идентификаторы категорий (признаков) заявителей; |
| УКЭП | усиленная квалифицированная электронная подпись |
| | |

Приложение № 2

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|---|---|--------------|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | все | лично | обязательно | приложение № 5 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | |
| | | | 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 | в 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 | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный 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 | Нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения | все | лично | в | обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | обязательно | | электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации 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 |
| 5 | Документ, подтверждающий сохранение права на приватизацию жилья (справка с места прохождения военной службы с указанием периода прохождения службы, справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы, вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных | все | лично | в | 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 |

| | | | | | |
|---|------------|--|---|------------|---|
| | | | | | |
| <p>прав на жилое помещение), вступивший в законную силу приговор суда, а так же документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам и т. д.), справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04.07.1991, а на территории Республики Крым - с 21.03.2014)</p> | | | | | |
| <p>6 Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего и нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации оформленный родителями/опекунами/</p> | <p>все</p> | <p>лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ</p> | <p>в обязательно обязательно</p> | <p>нет</p> | <p>оригинал, 1 экземпляр электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации файл с расширением DOC,</p> |

| | | | | | | |
|---|--|-----|---------------------------|---------------|-----|---|
| | попечителями/усыновителями несовершеннолетних (не требуется в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети, дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей) | | почтовая связь | обязательно | | DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб оригинал, 1 экземпляр |
| 7 | Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и несовершеннолетние от 14 до 18 лет) | все | лично | в обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации 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 |
| 8 | Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным | все | лично | в обязательно | нет | копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, |

| | | | | | | |
|----|--|-----|------------------------------------|---------------|-----|---|
| | (при необходимости) | | | | | PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр |
| 9 | Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (при необходимости) | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, заверенная судом, принявшим решение, 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 | | копия, заверенная судом, принявшим решение, 1 экземпляр |
| 10 | Согласие органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG |

| | | | | | | |
|----|--|-----|------------------------------------|------------------|-----|--|
| | оставшихся без попечения родителей (при необходимости) | | | | | максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |
| 11 | Технический паспорт или технический план на приватизируемое жилое помещение (при необходимости, в случае отсутствия данных в ЕГРН) | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | 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 | | копия, 1 экземпляр |
| 12 | Акты гражданского состояния нотариально заверенным переводом на русский язык (свидетельства о рождении несовершеннолетних, о перемене фамилии, имени, отчества, о смерти, браке, разводе и т.д.) представляются заявителем лично, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | 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 |
| 13 | Соглашение о расторжении договора передачи жилого | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в при наличии | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |

| | | | | | | |
|---|---|-----|------------------------------------|--|---|--|
| | помещения собственность граждан | в | ЕПГУ/РПГУ | при наличии | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | при наличии | | копия, 1 экземпляр |
| 14 | Согласие на обработку персональных данных | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | приложение № 9 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр, должно быть 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 | в 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 из ЕГРН | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в 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 заявителем/ Росреестр/ ЕГРН | | оригинал, 1 экземпляр |
| 3 | Сведения из ЕГР ЗАГС | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в 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 |
| 4 | Информация о наличии либо отсутствии задолженности по оплате за социальный наем жилого помещения, а также документ, подтверждающий право граждан на пользование | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ Уполномоченный орган | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ Уполномоченный орган | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый |

| | | | | | | |
|---|---|-------|------------------------------------|---|-----|--|
| | жилым помещением | | | | | размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ Уполномоченный орган | | оригинал, 1 экземпляр |
| 5 | СНИЛС | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ Пенсионный фонд | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ Пенсионный фонд | | 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/ Пенсионный фонд | | оригинал, 1 экземпляр |
| 6 | Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации, о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному | о все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | запрашивается посредством СМЭВ |

| | | | | |
|--------|--|--|--|--|
| адресу | | | | |
|--------|--|--|--|--|

Приложение № 4

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

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

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|---|--|--------------|
| 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 | Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям | все |
| 2 | Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к гражданам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента | все |
| 3 | Отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию | все |
| 4 | Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию | все |
| 5 | Несоответствие испрашиваемого муниципального жилого помещения правоустанавливающим и (или) техническим документам на жилое помещение | все |
| 6 | Использованное ранее право на приватизацию | все |
| 7 | Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения (за исключением жилых помещений, которые находились в зданиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, использовавшихся в качестве общежитий или служебных жилых помещений, и переданы в ведение органов местного самоуправления, вне зависимости от даты передачи этих жилых помещений и от даты их предоставления гражданам на законных основаниях) | все |
| 8 | Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации. | все |
| 9 | Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у уполномоченного органа | все |
| 10 | Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления услуги | все |
| 11 | Арест жилого помещения | все |
| 12 | Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления услуги | все |
| 13 | Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие | все |

| | | |
|----|--|-----|
| | <p>отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учёбы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П); - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. <p>В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение</p> | |
| 14 | Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос | все |

Приложение № 5

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

_____ (на имя Главы Уполномоченного органа)
от _____

зарегистрированных (ого) по адресу:

(СНИЛС)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилья:

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

Основание вселения на жилую площадь: _____

Количество человек, зарегистрированных на данной жилой площади: _____

Заявитель(и) гарантирует(ют), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано: - что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что жилое помещение в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

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

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

(должность) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

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

ДОГОВОР

передачи жилого помещения в собственность

(место заключения договора)

«_____» _____ 20__ г

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

1. _____,

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

2. _____,

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

3. _____,

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

зарегистрированный(ые) по адресу: _____,

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

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

_____ в _____

_____ собственность в следующих долях:
(индивидуальную, общую совместную, общую долевую)

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

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

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

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

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

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

_____ .

Разъяснение причин отказа: _____

_____ .

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

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

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)"

**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)