

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 12.12.2025 г. № 527

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным
организациям"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям" (далее – услуга).

Передача религиозной организации имущества религиозного назначения осуществляется:

- в собственность;
- в безвозмездное пользование на определенный по согласованию с религиозной организацией срок.

Передача имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозной организации осуществляется в следующих случаях:

- 1) данное имущество не подлежит отчуждению из муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) передача имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование предложена самой религиозной организацией;
- 3) имущество религиозного назначения является помещением, находящимся в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам – религиозным организациям, зарегистрированным в порядке установленном статьей 11 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" (далее – заявитель).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Куйбышевского 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. В случае обращения заявителя за услугой:

- решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации;

- решение о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 – 8 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее – Федеральный закон № 327-ФЗ);

- решение об отказе в передаче муниципального имущества религиозного назначения.

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

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:

а) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

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

б) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

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

в) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

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

г) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

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

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

д) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

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

7.2. Срок передачи религиозной организации муниципального имущества религиозного назначения не может превышать два года со дня принятия решения о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации.

При этом срок передачи религиозной организации имущества религиозного назначения, указанного в частях 4 - 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ, не может превышать шесть лет со дня принятия к рассмотрению заявления религиозной организации.

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) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

13.3. Несовершеннолетние лица не входят в круг заявителей.

13.4. 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 услуги установлена приложением № 5 к административному регламенту (далее – заявление).

Если на дату подачи заявления религиозной организацией имущество религиозного назначения принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальному предприятию или учреждению либо на ином праве третьим лицам, религиозная организация направляет копию такого заявления в адрес указанных лиц.

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

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

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 календарных дней.
- 4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 25 календарных дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении 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 муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям";
Заявитель	- юридическое лицо – религиозная организация, зарегистрированная в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган МФЦ	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД Росреестр	Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
ФНС ФНП	Федеральная налоговая служба Российской Федерации; Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; 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 ;
Федеральный закон № 327-ФЗ	Федеральный закон от 30.11.2010 № 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности";
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН ЕГРЮЛ ЕИСН	Единый государственный реестр недвижимости; Единый государственный реестр юридических лиц; Единая информационная система нотариата;
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

СМЭВ
ID заявителя
УКЭП

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
единая система межведомственного электронного взаимодействия;
идентификаторы категорий (признаков) заявителей
усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям"		
01	Решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации	Юридическое лицо
02	Решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации	Уполномоченный представитель заявителя
03	Решение о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 – 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ	Юридическое лицо
04	Решение о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 – 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям"

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 предоставления муниципальной услуги	о все	лично	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий	02, 04	лично Уполномоченный	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	личность представителя заявителя		орган, МФЦ			
			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, 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Сведения из ЕГРН	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	Оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Копия устава религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в ЕГРЮЛ	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
6	Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
7	Копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о нем в Единый государственный реестр юридических лиц	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр

8	Квитанция об отправке либо копии расписки в получении копии заявления в адрес муниципального унитарного предприятия, либо муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит муниципальному унитарному предприятию, либо муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве	все	лично	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии		скан-образ документа
			почтовая связь	при наличии		копия, 1 экземпляр
9	Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для	все	лично	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	имущества религиозного назначения)						
10	Справка Министерства культуры Республики Крым, об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду	все	лично	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,	
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно			оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно			
11	Копия решения представительного органа местного самоуправления о передаче имущества в безвозмездное пользование	все	лично	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии			копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	при наличии			
12	Согласие на обработку персональных данных	все	лично	в обязательно	приложение № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	

			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		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	02, 04	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 действительности паспорта гражданина Российской Федерации	02, 04	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
3	Сведения из ЕГРН	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/		запрашивается посредством

				Росреестр/ ЕГРН		СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения из ЕГРЮЛ, подтверждающие факт внесения записи о религиозной организации	01, 03	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
5	Сведения из ЕГРЮЛ, подтверждающий факт внесения записи о руководящем органе (центре) религиозной организации	01, 03	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
6	Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Государственный архив Республики Крым	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Государственный архив Республики Крым		письменный запрос Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Государственный архив Республики Крым		письменный запрос Уполномоченного органа
7	Справка Министерства культуры Республики Крым об отнесении	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Министерства культуры Республики Крым	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/		письменный запрос

	имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду			Министерства культуры Республики Крым		Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/Министерства культуры Республики Крым		письменный запрос Уполномоченного органа
8	Копия решения представительного органа местного самоуправления о передаче имущества в безвозмездное пользование	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/представительный орган местного самоуправления	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/представительный орган местного самоуправления		письменный запрос Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/представительный орган местного самоуправления		письменный запрос Уполномоченного органа

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

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

- документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют перечню, установленному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления о передаче имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

№	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 документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	все
2	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
3	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	все
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	все
5	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	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	Не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	все
8	Рассмотрение заявления о передаче имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Уполномоченного органа	все
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	все

	представителя заявителя.	
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	Имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ	все
2	Заявленная религиозной организацией цель использования имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом	все
3	Заявление о передаче имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством	все
4	Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения имуществом	все
5	Имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации	все
6	Имущество не подлежит отчуждению из муниципальной собственности в соответствии с федеральным законом	все
7	Имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ.	все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

_____ (на имя Главы Уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. представителя заявителя, наименование ЮЛ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность/
подтверждающего полномочия представителя заявителя)
зарегистрированного по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности

На основании статьи 6 Федерального закона от 30 ноября 2010 года N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности"

_____ (наименование религиозной организации)

просит передать безвозмездно в собственность (или в безвозмездное пользование на срок _____) следующее имущество религиозного назначения, находящееся в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

_____ (указать наименование имущества, его назначение, местонахождение, историю создания и использования, цели использования)

Приложение:

1. Документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу ей имущества религиозного назначения;
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы религиозной организации.

" ____ " _____ г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Согласовано:

_____ (вышестоящий руководящий орган (центр) религиозной организации)

" ____ " _____ г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Передача муниципального
имущества религиозного назначения в
собственность, в безвозмездное пользование
религиозным организациям"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в передаче муниципального имущества религиозного назначения

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям" 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
	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Передача муниципального
имущества религиозного назначения в
собственность, в безвозмездное пользование
религиозным организациям"

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 № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Передача муниципального
имущества религиозного назначения в
собственность, в безвозмездное пользование
религиозным организациям"

**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)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 12.12.2025 г. № 527

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным
организациям"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям" (далее – услуга).

Передача религиозной организации имущества религиозного назначения осуществляется:

- в собственность;
- в безвозмездное пользование на определенный по согласованию с религиозной организацией срок.

Передача имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозной организации осуществляется в следующих случаях:

- 1) данное имущество не подлежит отчуждению из муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) передача имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование предложена самой религиозной организацией;
- 3) имущество религиозного назначения является помещением, находящимся в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам – религиозным организациям, зарегистрированным в порядке установленном статьей 11 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" (далее – заявитель).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Куйбышевского 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. В случае обращения заявителя за услугой:

- решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации;

- решение о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 – 8 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее – Федеральный закон № 327-ФЗ);

- решение об отказе в передаче муниципального имущества религиозного назначения.

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

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:

а) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

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

б) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

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

в) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

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

г) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

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

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

д) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

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

7.2. Срок передачи религиозной организации муниципального имущества религиозного назначения не может превышать два года со дня принятия решения о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации.

При этом срок передачи религиозной организации имущества религиозного назначения, указанного в частях 4 - 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ, не может превышать шесть лет со дня принятия к рассмотрению заявления религиозной организации.

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) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц;
- д) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

13.3. Несовершеннолетние лица не входят в круг заявителей.

13.4. 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 услуги установлена приложением № 5 к административному регламенту (далее – заявление).

Если на дату подачи заявления религиозной организацией имущество религиозного назначения принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальному предприятию или учреждению либо на ином праве третьим лицам, религиозная организация направляет копию такого заявления в адрес указанных лиц.

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

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

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 календарных дней.
- 4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 25 календарных дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении 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 муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям";
Заявитель	- юридическое лицо – религиозная организация, зарегистрированная в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган МФЦ	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
МВД Росреестр	Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
ФНС ФНП	Федеральная налоговая служба Российской Федерации; Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет РПГУ	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; 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 ;
Федеральный закон № 327-ФЗ	Федеральный закон от 30.11.2010 № 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности";
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН ЕГРЮЛ ЕИСН	Единый государственный реестр недвижимости; Единый государственный реестр юридических лиц; Единая информационная система нотариата;
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

СМЭВ
ID заявителя
УКЭП

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
единая система межведомственного электронного взаимодействия;
идентификаторы категорий (признаков) заявителей
усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям"		
01	Решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации	Юридическое лицо
02	Решение о передаче муниципального имущества религиозного назначения религиозной организации	Уполномоченный представитель заявителя
03	Решение о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 – 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ	Юридическое лицо
04	Решение о подготовке предложений о включении муниципального имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения в соответствии с частями 4 – 8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям"

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 предоставления муниципальной услуги	о все	лично	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий	02, 04	лично Уполномоченный	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	личность представителя заявителя		орган, МФЦ			
			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, 04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Сведения из ЕГРН	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	Оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Копия устава религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в ЕГРЮЛ	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
6	Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
7	Копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о нем в Единый государственный реестр юридических лиц	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр

8	Квитанция об отправке либо копии расписки в получении копии заявления в адрес муниципального унитарного предприятия, либо муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит муниципальному унитарному предприятию, либо муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве	все	лично	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии		скан-образ документа
			почтовая связь	при наличии		копия, 1 экземпляр
9	Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для	все	лично	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр

	имущества религиозного назначения)						
10	Справка Министерства культуры Республики Крым, об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду	все	лично	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,	
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно			оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно			
11	Копия решения представительного органа местного самоуправления о передаче имущества в безвозмездное пользование	все	лично	в при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии			копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	при наличии			
12	Согласие на обработку персональных данных	все	лично	в обязательно	приложение № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	

			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		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	02, 04	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 действительности паспорта гражданина Российской Федерации	02, 04	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
3	Сведения из ЕГРН	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/		запрашивается посредством

				Росреестр/ ЕГРН		СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения из ЕГРЮЛ, подтверждающие факт внесения записи о религиозной организации	01, 03	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
5	Сведения из ЕГРЮЛ, подтверждающий факт внесения записи о руководящем органе (центре) религиозной организации	01, 03	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
6	Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Государственный архив Республики Крым	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Государственный архив Республики Крым		письменный запрос Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Государственный архив Республики Крым		письменный запрос Уполномоченного органа
7	Справка Министерства культуры Республики Крым об отнесении	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Министерства культуры Республики Крым	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/		письменный запрос

	имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду			Министерства культуры Республики Крым		Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/Министерства культуры Республики Крым		письменный запрос Уполномоченного органа
8	Копия решения представительного органа местного самоуправления о передаче имущества в безвозмездное пользование	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/представительный орган местного самоуправления	нет	письменный запрос Уполномоченного органа
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/представительный орган местного самоуправления		письменный запрос Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/представительный орган местного самоуправления		письменный запрос Уполномоченного органа

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

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

- документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют перечню, установленному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления о передаче имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

№	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 документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	все
2	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
3	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	все
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	все
5	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	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	Не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	все
8	Рассмотрение заявления о передаче имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Уполномоченного органа	все
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	все

	представителя заявителя.	
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	Имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ	все
2	Заявленная религиозной организацией цель использования имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом	все
3	Заявление о передаче имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством	все
4	Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения имуществом	все
5	Имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации	все
6	Имущество не подлежит отчуждению из муниципальной собственности в соответствии с федеральным законом	все
7	Имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ.	все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
религиозного назначения в собственность, в
безвозмездное пользование религиозным
организациям"

_____ (на имя Главы Уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. представителя заявителя, наименование ЮЛ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность/
подтверждающего полномочия представителя заявителя)
зарегистрированного по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности

На основании статьи 6 Федерального закона от 30 ноября 2010 года N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности"

_____ (наименование религиозной организации)

просит передать безвозмездно в собственность (или в безвозмездное пользование на срок _____) следующее имущество религиозного назначения, находящееся в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

_____ (указать наименование имущества, его назначение, местонахождение, историю создания и использования, цели использования)

Приложение:

1. Документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу ей имущества религиозного назначения;

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы религиозной организации.

" ____ " _____ г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Согласовано:

_____ (вышестоящий руководящий орган (центр) религиозной организации)

" ____ " _____ г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Передача муниципального
имущества религиозного назначения в
собственность, в безвозмездное пользование
религиозным организациям"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в передаче муниципального имущества религиозного назначения

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Передача муниципального имущества религиозного назначения в собственность, в безвозмездное пользование религиозным организациям" 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
	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Передача муниципального
имущества религиозного назначения в
собственность, в безвозмездное пользование
религиозным организациям"

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 № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Передача муниципального
имущества религиозного назначения в
собственность, в безвозмездное пользование
религиозным организациям"

**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)