



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.06.2026г. № 441
с.Варна

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением от «27» апреля 2026г. № 313 Администрации Варненского муниципального округа Челябинской области «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Варненском муниципальном округе», руководствуясь уставом Варненского муниципального округа Челябинской области,

Администрация Варненского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Варненского муниципального округа в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варненского муниципального округа по экономическим и имущественным вопросам Прохорову Е.С.

Глава
Варненского
муниципального округа
Челябинской области



Е.А. Парфенов

ПРОЕКТ
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Варненского муниципального округа
Челябинской области
от « 23 » июня 2026г. № 441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного
фонда).

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность осуществляемых, администрацией Варненского муниципального округа Челябинской области, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

1.2.1. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

Гражданин имеет право на однократную бесплатную приватизацию.

1.2.2. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

Требование предоставления муниципальной услуги

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Варненского муниципального округа Челябинской области, в лице Управления земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в форме договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в форме уведомления об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Уполномоченный орган в случае подачи заявления в Уполномоченный орган;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, в случае подачи заявления в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - не

более 2 месяцев со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданное путем личного обращения в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган – в день поступления в Уполномоченный орган;
- поданное в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Сведения, содержащие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://varna74.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Сведения, содержащие перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://varna74.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги используются информационные системы:

- 1) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) ПГС2;

2.12. В случае если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги письменно выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, выдача результата предоставления муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не осуществляется.

Вместе с тем заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, вправе при подаче заявления указать фамилию, имя, отчество (при наличии), а также сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.13. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, осуществляется указанному законному представителю несовершеннолетнего в порядке, аналогичном порядку выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Челябинской области не предусмотрена.

3.1.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя на основании идентификаторов определяются категории (признаки) заявителя способом анкетирования заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган заявление, а также документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в Уполномоченный орган, непосредственно способом, предусмотренным нормативными

правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

В приложении 2 к настоящему Административному регламенту приведен перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление может быть заполнено специалистом Уполномоченного органа.

3.3.1. Заявление и документы и (или) информация подаются заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе в случае подачи заявления в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Уполномоченного органа;
- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3. В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

3.3.3.1. Электронные документы направляются в следующих форматах:

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

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

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

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

3.3.3.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вместе с прикрепленными электронными образами обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вместе с прикрепленными электронными образами, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вместе с прикрепленными электронными образами к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.3.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) является:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

В случае направления документов, указанных в Приложении №2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

- при направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Прием Уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.8. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поданное при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- поступившее посредством почтового отправления в Уполномоченный орган – в день поступления в Уполномоченный орган;
- поданный в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;
- поданный посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) после 16:00 рабочего дня, в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов в:

1) Росреестре (сервис «Предоставление сведений из ЕГРН») запрашиваются сведения об объектах недвижимости.

2) МВД России запрашиваются:

- сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания заявителя и членов его семьи.

3.4.1. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.

3.4.2. При поступлении заявления и документов и (или) информации на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления на адрес

Уполномоченного органа межведомственные запросы направляются на следующий рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Челябинской области.

3.4.4. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалистов Уполномоченного органа осуществляется путем направления внутриведомственных запросов.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

Запросы направляются на следующий рабочий день с момента регистрации заявления заявителя в Уполномоченном органе на наличие:

- выписки из квартирной карточки;
- выписки из финансового лицевого счета;
- технического паспорта жилого помещения;
- договора социального найма жилого помещения;
- ордера на жилое помещение.

Ответы на запросы направляются в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запросов.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

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

3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом в течение 25 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одним из способов, указанных в Приложении №4 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя).

3.6.1. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. 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

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФЛ	Физические лица
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации.
ПГС2	Федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»
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	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Росреестр	Управление Росреестра по Челябинской области
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
Уполномоченный орган	Администрация в лице Управления земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области.

Приложение № 2
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители (с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)	Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	
1	документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
2	3	3
ФЛ, обращаются лично	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов по выбору заявителя): а) паспорт гражданина Российской Федерации; б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (для ознакомления); 3) справка с места жительства граждан Российской Федерации, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом помещении); 4) документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что	1) выписка из квартирной карточки; 2) выписка из финансового лицевого счета; 3) технический паспорт жилого помещения; 4) договор социального найма жилого помещения; 5) ордер на жилое помещение; 6) сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина; 7) выписка из ЕГРН.

	ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми); 5) вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии); 6) согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения; 7) согласие на приватизацию жилого помещения несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства; 8) письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением; 9) свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер; 10) согласие органов опеки и попечительства, в случае если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилье; 11) разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет; 12) информация о родственных связях заявителя (декларируется самим заявителем).
--	---

Примечание:

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя – нотариально удостоверенная доверенность.

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов

Заявители (с учетом идентификаторов категорий заявителей)	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
ФЛ, обращаются лично или через уполномоченного представителя	лично в Уполномоченном органе	оригиналы документов на бумажном носителе, действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации
	посредством почтового отправления на адрес Уполномоченного органа	подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке
	в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 3.3.3.1 настоящего Административного регламента

№ запроса	
-----------	--

Уполномоченный орган, обрабатывающий
запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу / прошим передать в собственность _____ долю(ую) собственности, занимаемую нами (мной) квартиру № _____ в доме № _____ по ул. _____, состоящую из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м.

Согласны определить размеры долей: _____

Ранее в приватизации жилого помещения из членов семьи _____

(никто не участвовал, участвовал по другому адресу)

Юридические последствия данного заявления понятны.

Подписи членов семьи (семей) о согласии на приватизацию:

Фамилия, имя, отчество	Доля	Паспорт: серия, №, когда и кем выдан	Подпись
С правом собственности (лица, участвующие в приватизации):			

Без права собственности (лица, которые отказываются от участия в приватизации):

Личность заявителей установлена, полномочия представителей проверены, подписи удостоверяются: специалист _____ (_____).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				Корпус		Квартира	
Дом							

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители (с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
ФЛ, обращаются лично или через уполномоченного представителя	1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту; 3) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу; 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме); 6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в случае подачи заявления в электронной форме); 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме); 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Примечание:

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявители (с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ФЛ, обращаются лично или через уполномоченного представителя	1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям; 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги); 3) отсутствие согласия с приватизацией 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; 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 оформить приватизацию; 5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем; 6) использованное ранее право на приватизацию; 7) заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения; 8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации

	жилого помещения; 9) отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение; 10) арест жилого помещения; 11) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги; 12) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, находящихся в местах лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 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. В случае непредставления документов, выражающих волю граждан выпелеречисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или
--	--

	документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение. 13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими; 14) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом; 15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о приватизации жилого помещения.
Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги:	
- в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признаки заявителя	Идентификатор заявителя	Результат муниципальной услуги
ФЛ (граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования на условиях социального найма), заинтересованные в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда), обращаются лично	Документ, удостоверяющий личность заявителя (серия и № документа)	- при положительном решении – договор на передачу жилого помещения в собственность граждан;
ФЛ (граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования на условиях социального найма), заинтересованные в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда), обращаются через уполномоченного представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (серия и № документа)	- при отрицательном решении – уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Вопросы к анкетированию заявителя	Отдельные признаки заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»		
1	К какой категории относится заявитель?	ФЛ
2	С какой целью обращается заявитель?	за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда)
3	Как обращается заявитель?	1) лично ФЛ; 2) через уполномоченного представителя ФЛ.