ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 05.04.2018 года № 318

Об утверждении технологической

схемы муниципальной услуги

«Приватизация муниципального

жилищного фонда физическими

лицами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Карталинского муниципального района от 26.04.2016 года № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (с изменениями от 20.02.2018 года № 166),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию предоставления муниципальной услуги возложить на Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (Селезнева Е.С.).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 05.04.2018 года № 318

Технологическая схема муниципальной услуги

«Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

(далее именуется – технологическая схема)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | | Параметр | | | | | | | | Значение параметра/состояние | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Наименование органа, предоставляющего услугу | | | | | | | | Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | Полное наименование услуги | | | | | | | | Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | Краткое наименование услуги | | | | | | | | Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | Административный регламент предоставления услуги | | | | | | | | Постановление администрации Карталинского муниципального района от 26.04.2016 года № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (с изменением от 20.02.2018 года № 166) (далее именуется – муниципальная услуга) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | Перечень «подуслуг» | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | 1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района от 26.04.2016 года № 198  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (с изменением от 20.02.2018 года № 166) (далее именуется – Административный регламент);  2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | | | | | | Основания для отказа в приеме документов | | | | | Основания отказа в предоставлении услуги | | | | | | | Основания приостановления предоставлении услуги | | Срок приостановления предоставления услуги | | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | | | | | | Способ получения результата услуги |
| Через Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется –Управление) | | | | Через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется –МФЦ) | | | | |
| Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.  Срок предоставления услуги не превышает двух месяцев со дня представления заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и документов, перечисленных в пункте 35 главы II  Административного регламента | | | | | | | | | Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются следующие факты:  1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;  2) представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления  приведена в приложении 1 к настоящей технологической схеме) | | | | | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  1) если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);  2) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);  3) если жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района;  4) если представлен неполный пакет документов;  5) если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;  6) если заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма | | | | | | | Нет | | Нет | | Нет | | | 1) через Управление:  - посредством личного обращения;  - посредством почтового отправления;  - электронную почту.  2) через МФЦ | | | | | 1) через Управление:  - посредством личного обращения;  - посредством почтового отправления.  2) через МФЦ | |
| III. Сведения о заявителях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | | | | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получении услуги | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | | | | | | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | | | |
|  | Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, занимающие муниципальные жилые помещения, находящиеся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района на условиях социального найма (далее именуются – заявители) | | | | | - договор социального найма или ордер (оригинал);  - справка с места жительства о прописанных лицах  - паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС | | | | 1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | | Имеется | | | | 1. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района на условиях социального найма, вправе приобрести их на условиях Административного регламента, в общую собственность либо собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.  2. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.  3. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.  4. В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.  5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | | | | | | | | | - паспорт гражданина Российской Федерации;  - нотариальная доверенность | | | | 1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | |
| IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | 3 | | | | 4 | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | 6 | | |
| №  п/п | | Категория документа | | | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | | | Условия предоставления документа | | | | | | | Установленные требования к документу | | | | | | | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | |
| 1. | | Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и пакет документов | | | | | | Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:  1) о порядке представления необходимых документов;  2) об источниках получения необходимых документов;  3) о местах и графиках приема заявителей;  4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;  5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение по телефону сведений о выполнении процедур по рассмотрению его заявления и документов | | | | Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | | | | | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом:  1) заявление об оказании услуги (приложение 1 к настоящей технологической схеме);  2) заявление о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает (не проживает) в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами законодательства, но не участвует в приватизации (приложение 2 к настоящей технологической схеме);  3) копия паспорта заявителя с предъявлением подлинника (для несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении с предъявлением подлинника), всех прописанных в приватизируемом жилом помещении;  4) справка с места жительства о прописанных лицах (указать прописку с 1991 года и по настоящее время). В случае перемены фамилии лиц, указанных в справке с места жительства о прописанных лицах необходимо предоставить копию документов, послуживших основанием для смены фамилии с предъявлением подлинника (свидетельства о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или иные документы). Для подтверждения факта смерти граждан, указанных в справке с места жительства о прописанных лицах необходимо предоставить копию свидетельства о смерти;  5) справки с прежнего места жительства (для граждан, изменивших место жительства (регистрацию) после 01 января 1992 года);  6) договор социального найма или ордер (оригинал);  7) справка из бюро технической инвентаризации (далее именуется – БТИ) о неиспользовании права приватизации (где были прописаны с 1991 года);  8) акт оценки квартиры, предоставляется БТИ;  9) разрешение органов опеки и попечительства на отказ о включении в приватизацию несовершеннолетних (в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних от включения несовершеннолетних в приватизацию жилья, а также проживания исключительно несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);  10) выписка из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района (докладывается Управлением на стадии рассмотрения документов на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района) | | | | | | | | | | | | | Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме | | |
| V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | |
| Реквизиты технологической карты | | | | | Наименование запрашиваемого документа | | | | | | | | Срок осуществления межведомственного информирования | | | | | | | | | | | Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос | | | | | | | | | | |
| - | | | | | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.  Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ | | | | | | | | 5 рабочих дней | | | | | | | | | | | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области | | | | | | | | | | |
| VI. Результат услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Документы, являющиеся результатом услуги | | | | | | | Требования к документу | | | | | | | | Характеристика результата | | | | | Способы получения результата услуги | | | | | | | | Срок выполнения процедуры | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | | | | 6 | | | | |
| 1. | | Выдача заявителю подписанного договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (договор приватизации) | | | | | | | При наличии запрашиваемой в Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является юрисконсульт Управления.  Юрисконсульт Управления, ответственный за прием заявления и документов на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов юрисконсульт Управления, ставит на экземпляре заявителя входящий номер и дату приема заявления и документов и производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Управление | | | | | | | | Положительный | | | | | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 39 главы II Административного регламента, Управлением:  1) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;  2) осуществляет подготовку проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и прилагаемых к нему документов;  3) направляет проект договора приватизации на подпись главе Карталинского муниципального района.  Глава Карталинского муниципального района подписывает договор приватизации, в течение пяти рабочих дней. После подписания главой Карталинского муниципального района, договор приватизации подписывается заявителем и передается заявителю в установленные законом сроки, в целях регистрации права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  При подачи заявления через МФЦ юрисконсульт Управления, передает подписанный договор приватизации, либо письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в МФЦ. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы | | | | | | | | Срок предоставления услуги не превышает двух месяцев со дня представления заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и документов | | | | |
| 2. | | Выдача заявителю отказа в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района | | | | | | | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 главы II Административного регламента, юрисконсульт Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района. Глава Карталинского муниципального района рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение трех календарных дней.  В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю | | | | | | | | Отрицательный | | | | | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 главы II Административного регламента, юрисконсульт Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.  Глава Карталинского муниципального района рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение трех календарных дней.  В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю | | | | | | | |
| VII. Технологические процессы предоставления услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | | Юридический факт начала процедуры | | | | Особенности процедуры процесса | | | | | | | | | Сроки исполнения процедуры | | | | Исполнитель процедуры процесса | | | | | | Ресурсы, необходимые для заполнения процесса | | | Результаты рассмотрения | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | 6 | | | 7 | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | | | Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и пакетом документов | | | | Юрисконсульт Управления, ответственный за прием заявления и документов на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов юрисконсульт Управления, ставит на экземпляре заявителя входящий номер и дату приема заявления и документов и производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Управление.  При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов юрисконсульт Управления, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа | | | | | | | | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления в Управление | | | | | Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является юрисконсульт  Управления | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления  и документов | | | | | |
| 2. Прием заявления при обращении заявителя в Муниципальное бюджетное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | | Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением | | | | Специалист МФЦ принимает заявление, выполняя при этом  следующие действия:  1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);  2) организует передачу заявления в Управление. При этом юрисконсульт Управления фиксирует в журнале регистрации заявлений на заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района дату приема и содержание заявления с указанием фамилии специалиста МФЦ, сдавшего документы в Управление и должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы | | | | | | | | Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней | | | | | Прием заявления в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом административной процедуры является представление документов в Управление | | | | | |
| 3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка и заключение договора приватизации жилого помещения  муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (далее именуется – договор приватизации),  либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | | Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления должностному лицу Управления,  ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | | Заявление и документы, прошедшие регистрацию проверяются юрисконсультом Управления в отношении сведений, в них содержащихся. Юрисконсульт Управления оформляет выписку из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района и на стадии рассмотрения документов дополняет ею пакет документов на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 главы II  Административного регламента, юрисконсульт Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района.  Глава Карталинского муниципального района рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в течение трех календарных дней.  В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 39 главы II Административного регламента, Управлением:  1) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;  2) осуществляет подготовку проекта договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района и прилагаемых к нему документов;  3) направляет проект договора приватизации на подпись главе Карталинского муниципального района.  Глава Карталинского муниципального района подписывает договор приватизации, в течение пяти рабочих дней.  После подписания главой Карталинского муниципального района, договор приватизации подписывается заявителем и передается заявителю в установленные законом сроки, в целях регистрации права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | | | | | Юрисконсульт Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 28 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов | | | | | Должностным лицом, ответственным за исполнение рассмотрения документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка и заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района, является юрисконсульт Управления | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района | | | | | |
| 4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка и заключение договора приватизации жилого  помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района (далее именуется – договор приватизации),  либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда через МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | | | Передача подписанного договор а приватизации, либо письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района | | | | При подачи заявления через МФЦ юрисконсульт Управления, передает подписанный договор приватизации, либо письмо об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района в МФЦ.  Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы | | | | | | | | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания документов | | | | | Специалистом МФЦ | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Карталинского муниципального района | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

Главе Карталинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/заявителей)

в собственность, занимаемую нами (мной) квартиру (комнату) по адресу: \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(личная подпись заявителя/заявителей) (ФИО заявителя/заявителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами»

Форма заявления

о согласии на приватизацию жилого

помещения лица, которое проживает

(не проживает) в приватизируемом помещении,

сохраняет на него право в соответствии

с нормами жилищного законодательства,

но не участвует в приватизации

Главе Карталинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В договор приватизации меня не включать. От приватизации жилой площади, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь.

Не возражаю против заключения договора приватизации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заявителя/заявителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя/заявителей) (ФИО заявителя/заявителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)