

Об утверждении Административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан [Электронный ресурс] : постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 23 авг. 2007 г. № 184 (ред. от 1. апр. 2011 г. № 90). - Режим доступа: Система ГАРАНТ ; КонсультантПлюс.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 августа 2007 г. N 184**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР  
от 01.04.2011 N 90)

В целях реализации республиканской целевой [программы](#) "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2008 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан.
2. Управлению по связям с общественностью, СМИ и молодежной политике администрации города Чебоксары (Максимова Л.П.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары - председателя Горкомимущества Татура И.С.

Глава города Чебоксары  
Н.И.ЕМЕЛЬЯНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
города Чебоксары  
от 23.08.2007 N 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР  
от 01.04.2011 N 90)

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями от 23 декабря 1992 г., 11 августа 1994 г., 28 марта 1998 г., 1 мая 1999 г., 15 мая 2001 г., 20 мая, 26 ноября 2002 г., 29 июня, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 30 июня 2006 г.) (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 г., N 28, ст. 959, в "Российской газете" от 10 января 1993 г. N 5;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г., 18, 29 декабря 2006 г.) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

[Положением](#) о порядке передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда города Чебоксары, утвержденным Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27 сентября 2002 года N 763 (с изменениями от 7 сентября 2005 г. - Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1) ст. 14 (текст решения опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 3 октября 2002 г. N 180 (2752)).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары и осуществляется через структурное подразделение - муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда" муниципального образования города Чебоксары (далее - МУП "БТИ и ПЖФ").

Решения администрации города Чебоксары по передаче жилых помещений в собственность граждан оформляются распоряжениями администрации города Чебоксары.

Проекты распоряжений готовит и вносит на рассмотрение главы города Чебоксары МУП "БТИ и ПЖФ".

Распоряжение подписывается главой города Чебоксары или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно МУП "БТИ и ПЖФ".

1.4. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары.

#### 1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Чебоксары на условиях социального найма, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Чебоксары, - по месту бронирования жилых помещений (далее - заинтересованные граждане).

### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

#### 2.2. Описание конечного результата предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным гражданам муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан - оформление договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья;

- в случае принятия решения об отказе передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья - направление заинтересованным гражданам в письменной форме решения об отказе в передаче в его собственность муниципального жилья.

##### 2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации города Чебоксары, структурного подразделения

Сведения о месте нахождения МУП "БТИ и ПЖФ", номера телефонов для справок, адрес электронной почты МУП "БТИ и ПЖФ", а также график приема заинтересованных граждан для предоставления муниципальной услуги специалистами отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации города Чебоксары, ([Приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту).

График приема заинтересованных граждан для предоставления муниципальной услуги специалистами отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" в помещении, расположенном по адресу: г. Чебоксары, пр-т Ленина, д. 11а:

с понедельника по четверг	с 8.00 до 16.00
пятница	с 8.00 до 12.30
суббота	с 9.00 до 13.00
обеденный перерыв	- с 12.30 до 13.30

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заинтересованными гражданами муниципальной услуги, порядок их представления

Заинтересованные граждане представляют [заявление](#) о передаче в собственность муниципального жилья установленной формы (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) и документы для получения муниципальной услуги лично в отдел приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ".

Заявление оформляется специалистом отдела на компьютере в присутствии заинтересованных граждан. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заинтересованных граждан - нанимателей муниципального жилья и всех, постоянно проживающих вместе с ним граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность муниципальное жилье (далее - в приватизации жилья), родственные отношения между ними, серия и номер паспорта или временного удостоверения, подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья.

2.1.3.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными гражданами в отдел приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" для бесплатного приобретения в собственность в порядке приватизации муниципального жилья

Для бесплатного приобретения муниципального жилья в собственность заинтересованные граждане представляют лично в отдел приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" заявление с приложением следующих документов:

- паспорта всех заинтересованных граждан от 14 лет и свидетельства о рождении детей до 14 лет (подлинник и по одной копии каждого документа);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для заинтересованных граждан, ранее проживавших за пределами города Чебоксары). Справку заинтересованному гражданину необходимо получить по месту его прежнего проживания, в органах, уполномоченных собственниками государственного или муниципального жилищного фонда, оформлять приватизацию жилья;

- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии) и копию постановления администрации района города Чебоксары о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

- выписку из лицевого счета на занимаемое жилое помещение для заинтересованных граждан зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары, либо копию домовую книгу для заинтересованных граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме - подлинник;

- письменные отказы от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения. Отказ либо оформляется в отделе приватизации жилищного фонда лично ([Приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту), либо представляется подлинник нотариально заверенного отказа;

- разрешение органа опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение - подлинник;
- при необходимости запрашиваются дополнительные документы (свидетельство о регистрации брака, сведения о перемене фамилии, имени, отчества и т.д.) - подлинник либо нотариально заверенная копия и один экземпляр копии документа.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними заинтересованными гражданами.

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать копию паспорта, заверенную в установленном порядке.

Приватизация койко-места в жилом помещении в муниципальном общежитии, предоставленного до 1 марта 2005 г., осуществляется с согласия всех граждан, занимающих койко-места в жилом помещении граждан, которые совместно подают заявление на приватизацию приходящейся на них доли жилого помещения, соразмерно занимаемому койко-месту.

В случае если в занимаемом жилом помещении право пользования койко-местом с одним из родителей имеют несовершеннолетние дети, то при включении в договор передачи жилого помещения несовершеннолетних детей их доля определяется исходя из занимаемого койко-места родителя, которое пропорционально делится и на несовершеннолетних детей.

#### 2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в МУП "БТИ и ПЖФ":

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" (далее - специалист отдела);
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации города Чебоксары, курирующего предоставление муниципальной функции;
- через Интернет-сайт администрации города Чебоксары.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

#### 2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется путем трансляции теле- и радиопередач с участием руководителей и специалистов МУП "БТИ и ПЖФ", а также их выступлений с информацией и разъяснениями на информационных днях, проводимых

администрацией города Чебоксары в трудовых коллективах предприятий и организаций, на встречах с населением города, с учащимися учебных заведений.

При публичном устном информировании дается следующая информация:

- адреса, номера телефонов и график работы МУП "БТИ и ПЖФ" и его подразделения - отдела приватизации жилищного фонда;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Чебоксары, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ".

На информационных стендах, а также на официальном Интернет-сайте администрации города Чебоксары содержится следующая обязательная информация:

- адреса МУП "БТИ и ПЖФ" и его подразделения - отдела приватизации жилищного фонда, администрации города Чебоксары, номера телефонов, адрес электронной почты МУП "БТИ и ПЖФ", график работы МУП "БТИ и ПЖФ" и его подразделения - отдела приватизации жилищного фонда;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схем](#) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о передаче в собственность муниципального жилья;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела. Сотрудник отдела обязан сообщить заинтересованным гражданам адрес отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" (при необходимости - способ проезда), график работы отдела.

Звонки от заинтересованных граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ". Во время разговора сотрудник отдела должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и

консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудники отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником отдела при обращении заинтересованных граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным гражданам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованных граждан, время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных граждан лично сотрудник отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованным гражданам обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое, удобное для заинтересованных граждан, время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно проводить прием граждан, обратившихся по вопросам приватизации жилья, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных граждан в МУП "БТИ и ПЖФ" осуществляется путем почтовых отправлений.

Руководитель МУП "БТИ и ПЖФ" определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованных граждан за информацией).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованным гражданам в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

## 2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

## 2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заинтересованных граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела приватизации жилищного

фонда МУП "БТИ и ПЖФ", указанных в [пункте 2.1.2](#) настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

#### 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Сотрудник отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" принимает от заинтересованных граждан документы для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.1.3](#) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заинтересованного гражданина в очереди при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или при получении оформленного договора передачи в собственность муниципального жилья не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заинтересованного гражданина у сотрудника отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Прием документов регистрируются в журнале приема документов, заинтересованным гражданам выдается регистрационный лист ([Приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту).

Датой принятия к рассмотрению МУП "БТИ и ПЖФ" заявления о передаче в собственность муниципального жилья считается дата регистрации в журнале приема документов специалистом отдела.

Решение о передаче в собственность муниципального жилья заинтересованным гражданам или мотивированный отказ в оформлении передачи принимается в течение двух месяцев со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

#### 2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальное жилье в собственность заинтересованных граждан передается в порядке приватизации бесплатно.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия ([ст. 11](#) Закона РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1).

Оформление документов при предоставлении муниципальной услуги, т.е. оформление передачи в собственность заинтересованных граждан, оплачивается по тарифу, устанавливаемому постановлением администрации города Чебоксары, и составляет в размере 2027 руб. за предоставление услуги в течение 2-х месяцев.  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

В случае необходимости срочного оформления передачи в собственность заинтересованных граждан может быть заключен письменный договор с заявителем. По соглашению сторон допускается применение коэффициента к тарифу, установленному постановлением администрации города Чебоксары:  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)



коэффициент 2 - предоставление услуги в течение 1-го месяца;  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

коэффициент 3 - предоставление услуги в течение 14-ти дней.  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

Заинтересованные граждане заполняют платежное поручение для уплаты за предоставление оформления муниципальной услуги ([Приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту).

### III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием документов от заинтересованных граждан для оформления передачи в собственность муниципального жилья

Сотрудником отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" производится прием от заинтересованных граждан лично полного пакета документов, необходимого для оформления передачи в собственность муниципального жилья, согласно перечню документов, предусмотренных [подпунктом 2.1.3.1 пункта 2.1.3](#) настоящего Административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованных граждан сотрудник отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие всех необходимых документов для оформления передачи в собственность муниципального жилья, указанных в [подпункте 2.1.3.1 пункта 2.1.3](#) настоящего Административного регламента;

- заявление о передаче в собственность муниципального жилья, заполненного в соответствии с [подпунктом 2.1.3.1 пункта 2.1.3](#) настоящего Административного регламента, оформленного без неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заинтересованными гражданами неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.1.3.1 пункта 2.1.3](#) настоящего Административного регламента или в ходе проверки представленных документов выявлены нарушения вышеуказанных требований, заявление о передаче в собственность муниципального жилья не принимается. В таком случае заинтересованным гражданам указывают причины отказа в их приеме, при этом сотрудник отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ", осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и документов, с указанием о дате выхода специалистов МУП "БТИ и ПЖФ" по технической инвентаризации для обследования приватизируемых жилых помещений и о дате подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья вручаются заинтересованным гражданам.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

Датой принятия МУП "БТИ и ПЖФ" к рассмотрению заявления о передаче в собственность муниципального жилья и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления о передаче в собственность муниципального жилья и представленных документов

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- экспертизу документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления города Чебоксары;
- проверку и изучение сведений, содержащихся в документах, представленных заинтересованными гражданами.

По результатам рассмотрения принятого заявления и представленных документов может быть принято решение о передаче или об отказе в передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья.

Решение о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья может быть принято в случае, если правовое и социальное положение заинтересованных граждан полностью соответствуют положениям Федерального [закона](#) от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Решение об отказе в передаче в собственность муниципального жилья может быть принято в случае несоответствия правового и социального положения заинтересованных граждан положениям вышеуказанного закона, а также в случае выявления в представленных заинтересованными гражданами документах недостоверной или искаженной информации.

### 3.1.3. Принятие решения о передаче в собственность муниципального жилья

В случае принятия решения о передаче в собственность муниципального жилья:

- в течение 7 дней со дня регистрации заявления в журнале приема документов осуществляется выезд специалистов МУП "БТИ и ПЖФ" по технической инвентаризации к заинтересованным гражданам для обследования приватизируемых жилых помещений и изготовления технического паспорта на данные помещения;

- сотрудник отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" готовит проект распоряжения администрации города Чебоксары об оформлении договоров передачи в собственность заинтересованных граждан и подготавливает договор передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья ([Приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту) в течение двухмесячного срока со дня регистрации заявления в журнале приема документов, в случае уплаты заинтересованными гражданами за оформление документов для получения муниципальной услуги в размере - 2027 руб., либо в иные сроки в соответствии с заключенным договором.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Чебоксары ЧР от 01.04.2011 N 90)

В случае принятия решения об отказе в передаче в собственность муниципального жилья - направление в письменной форме отказа в передаче в собственность муниципального жилья с указанием причин отказа в адрес заинтересованных граждан.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в [п. 2.1.3](#) настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

### 3.1.4. Подписание договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья

Подписание договора о передаче осуществляется в отделе приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" ([Приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту).

Для подписания договора о передаче в собственность муниципального жилья заинтересованные граждане должны прибыть лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный в регистрационном листе день или позже.

### 3.1.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные граждане имеют право обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение).

Заинтересованные граждане могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" - руководителю МУП "БТИ и ПЖФ";

- должностных лиц МУП "БТИ и ПЖФ" - в Администрацию города Чебоксары.

При обращении заинтересованных граждан устно к руководителю МУП "БТИ и ПЖФ", ответ на обращение с согласия заинтересованных граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заинтересованные граждане могут направить через службу почтовой связи или оставить лично:

- в адрес руководителя МУП "БТИ и ПЖФ" в приемной руководителя предприятия ([Приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- в адрес главы города Чебоксары в отделе по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница, с 8.00 - 17.00, один из специалистов (по графику) работает ежедневно с 9.00 - 18.00, суббота - 9.00 - 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день - воскресенье ([Приложение N 8](#) к настоящему Административному регламенту).

В письменном обращении ([Приложение N 9](#) к настоящему Административному регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заинтересованных граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заинтересованных граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города Чебоксары вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованных граждан, направивших обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты поступления и регистрации обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Чебоксары, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованным гражданам направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованным гражданам направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения.

### 3.1.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль деятельности отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" осуществляет руководитель МУП "БТИ и ПЖФ".

Контроль деятельности МУП "БТИ и ПЖФ" осуществляет глава города Чебоксары.

Специалист отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность сотрудника, предоставляющего административную услугу, закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления города Чебоксары.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами МУП "БТИ и ПЖФ" осуществляется на основании распоряжения администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению о некачественном предоставлении административной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей административной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам приватизации жилья, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля деятельности МУП "БТИ и ПЖФ" составляет один раз в 6 месяцев.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой города Чебоксары.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Муниципальное унитарное предприятие  
"Бюро технической инвентаризации и приватизации  
жилищного фонда"

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Энгельса, дом 3, корпус 1.  
Адрес электронной почты: E-mail: bti@gcheb.cap.ru  
Тел. (8352) 62-10-96, факс (8352) 62-15-68

Руководство  
Директор - Зиннуров Марат Зарифович, тел. (8352) 62-10-96

График работы руководства МУП "БТИ и ПЖФ":  
С понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00  
Суббота, воскресенье - выходные дни  
Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

Отдел приватизации жилищного фонда -  
структурное подразделение МУП "БТИ и ПЖФ", предоставляющее  
муниципальную услугу

Место нахождения подразделения:  
г. Чебоксары, проспект Ленина, дом 11а,  
Остановка общественного транспорта "Национальная библиотека".  
Начальник отдела - Абрамова Валентина Кузьминична, тел. (8352) 62-24-67  
Специалисты - тел. (8352) 62-77-07, 62-44-07

График приема заинтересованных граждан для предоставления муниципальной  
услуги специалистами отдела приватизации жилищного фонда МУП "БТИ и ПЖФ" в  
помещении:

- для подачи документов - расположенном по адресу: г. Чебоксары, пр-т Ленина, д.  
11а:

С понедельника по четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.30
Суббота	с 9.00 до 13.00
Обеденный перерыв	с 12.30 до 13.30
Воскресенье - выходной день	

- для подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан  
муниципального жилья - расположенном по адресу: г. Чебоксары, ул. К.Иванова, д. 94:

С понедельника по четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.30
Суббота	с 9.00 до 13.00
Обеденный перерыв	с 12.30 до 13.30
Воскресенье - выходной день.	

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

В муниципальное унитарное предприятие  
"Бюро технической инвентаризации и  
приватизации жилищного фонда" г. Чебоксары

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в личную (общую долевую) собственность,  
занимаемую мной (моей семьей) \_\_\_\_\_ по адресу

\_\_\_\_\_ (наименование жилого помещения)

Сообщаю (ем), что ранее в приватизации не участвовал (и).

Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи	Родственные отношения	Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Личность (ти) по паспорту (ам)  
установлена (ы) и подписано  
в моем присутствии

Регистрационный номер N \_\_\_\_\_

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

В муниципальное унитарное предприятие  
"Бюро технической инвентаризации и

приватизации жилищного фонда" г. Чебоксары

Заявитель: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия и номер,  
кем и когда выдан)

#### Заявление

Сообщаю, что я изъявляю согласие на приобретение в личную (долевую) собственность в порядке приватизации жилищного фонда гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование жилого помещения)  
находящую(ие)ся по адресу \_\_\_\_\_  
на условиях по их усмотрению.

В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

Дата: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью) заявителя)

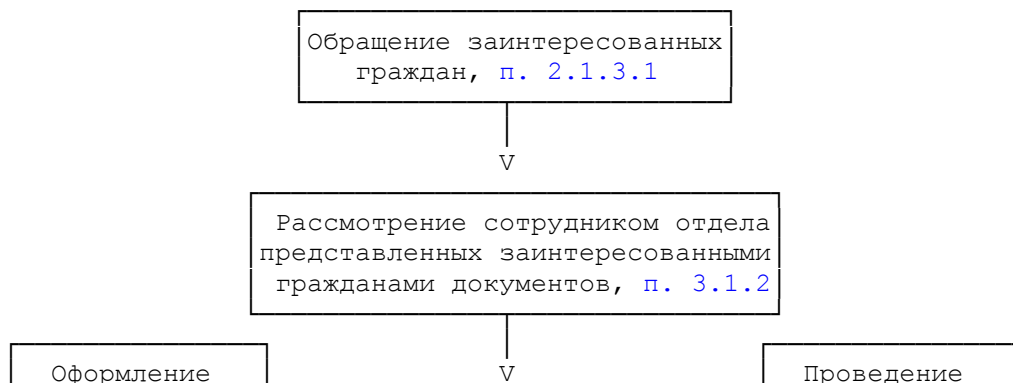
Проверил

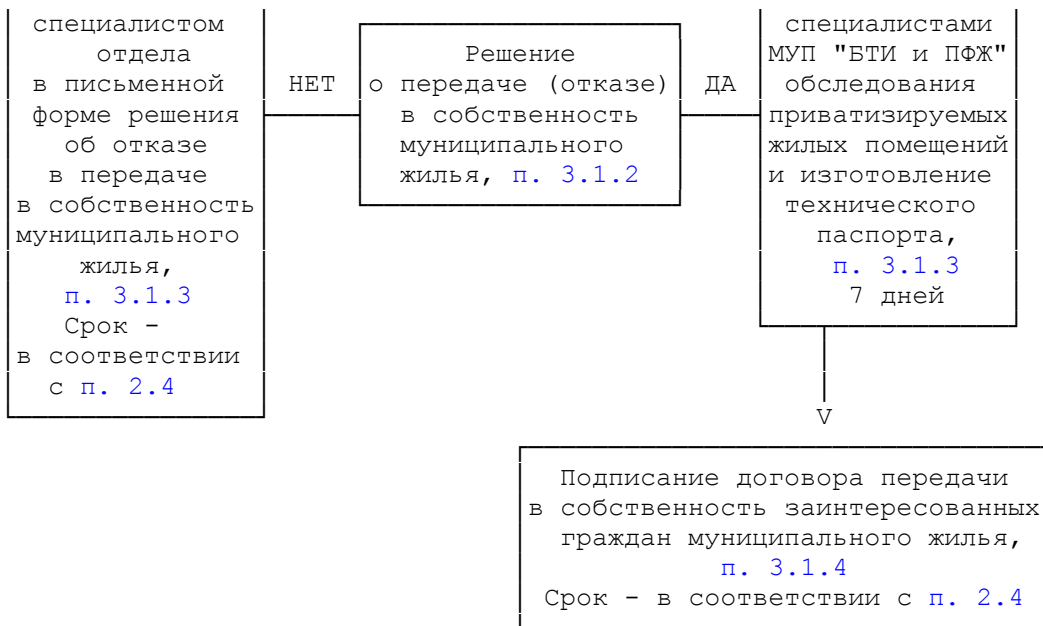
\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью) сотрудника)

### Приложение N 4 к Административному регламенту администрации города Чебоксары

#### Блок-схема последовательности действий по передаче жилых помещений в собственность граждан





Приложение N 5  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Отдел приватизации жилищного фонда  
МУП "БТИ и ПЖФ"

пр. Ленина, 11а

тел. 62-77-07, 62-44-07

Регистрационный N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Оплачено \_\_\_\_\_ рублей

Дата выхода техника \_\_\_\_\_ (быть дома)

Дата подписания договора

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по адресу: ул. К.Иванова, дом 94  
кабинет \_\_\_\_\_ тел. 42-16-17

При себе иметь оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении, браке, смерти и др. для регистрации права (для УФ регистрационной службы)

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары



ИЗВЕЩЕНИЕ	ИНН 2126003589, КПП 213001001 МУП "БТИ и ПЖФ" Расчетный счет N 40702810975020170345 Чувашское ОСБ N 8613 г. Чебоксары, к/с 30101810300000000609, БИК 049706609 ОГРН 1022101142623		
	_____		
	адрес плательщика		
	_____		
Кассир	фамилия, и., о.		
	_____		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Приватизация жилого помещения		1300-00
Кассир	Плательщик (подпись плательщика)		
КВИТАНЦИЯ	Форма N ПД4 ИНН 2126003589, КПП 213001001 МУП "БТИ и ПЖФ" Расчетный счет N 40702810975020170345 Чувашское ОСБ N 8613 г. Чебоксары, к/с 30101810300000000609, БИК 049706609 ОГРН 1022101142623		
	_____		
	адрес плательщика		
	_____		
Кассир	фамилия, и., о.		
	_____		
	Вид платежа	Дата	Сумма
	Приватизация жилого помещения		1300-00
Кассир	Плательщик (подпись плательщика)		

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Договор передачи N \_\_\_\_\_  
город Чебоксары Чувашской Республики

\_\_\_\_\_

(дата прописью)

1. Администрация города Чебоксары на основании Федерального закона "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 4 июля 1991 г., N 1541-1 в лице \_\_\_\_\_, (должность и Ф.И.О. полностью) действующего (ей) по доверенности, выданной администрацией города Чебоксары "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года, удостоверенной нотариусом нотариального округа города Чебоксары Чувашской Республики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года по реестру за N \_\_\_\_\_ и на основании

распоряжения администрации города Чебоксары N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. "Об оформлении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан" бесплатно передает, а я (мы),

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью), дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан)

бесплатно получил(и) в личную собственность (общую собственность в равных долях), занимаемую мною (нами) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование жилого помещения, его адрес)

состоящую из \_\_\_\_\_ жилых комнат размерами \_\_\_\_\_ кв. м, и общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Жилое (ые) помещение (я) до настоящего времени никому не продано (ы), не заложено (ы), в споре и под запрещением (арестом) не состоит (ят).

3. В соответствии со ст. 7 Федерального закона "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" граждане \_\_\_\_\_ приобретает (ют) право

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

собственности на жилое (ые) помещение (я) с момента регистрации перехода права собственности в Управление федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике. Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности в Управление федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике, оплачивают граждане, приватизирующие жилое помещение.

4. В случае смерти собственников все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилья в соответствии с требованиями ст. 21 - 26 и ст. 11 Федерального закона "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", ст. 460 ГК РФ и постановлением главы Чебоксарской городской администрации от 28 февраля 1995 г. N 154 "О мерах по контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда" гражданин (граждане) \_\_\_\_\_ ознакомлен (ы).

6. Настоящий договор составлен и подписан в четырех экземплярах, один из которых хранится в делах МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда" по адресу: г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 11а, остальные выдаются:

- собственнику (ам) жилого помещения;
- муниципальному унитарному предприятию " \_\_\_\_\_ районное управление ЖКХ";
- Управлению федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

Подпись должностного лица:

Подписи граждан:

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

График работы

отдела по работе с обращениями граждан  
администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36.

Адрес электронной почты: E-mail: people@gcheb.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Никифорова Галина Семеновна	начальник отдела	2	62-14-16	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Матвеева Марина Евгеньевна	ведущий специалист	1	62-10-50	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, один из специалистов (по графику) работает ежедневно с 9.00 - 18.00, суббота - 9.00 - 12.00
Андреева Наталия Николаевна	ведущий специалист			
Веселицкая Юлия Витальевна	специалист 1 категории			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе города Чебоксары  
Емельянову Н.И.  
(Директору МУП "БТИ и ПЖФ"  
Зиннурову М.З.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

Обращение

Я, \_\_\_\_\_, обратился(ась) в муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда" г. Чебоксары с заявлением передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ (наименование жилого помещения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года был получен отказ в передаче бесплатно в собственность в порядке приватизации данного жилого помещения.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года и передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_  
(наименование жилого помещения)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью) заявителя)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

---