



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2015 года

г. Алушта

№ 2003

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (расторжение) договоров на передачу
в собственность граждан жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Сектору по вопросам связей с общественностью и средствами массовой информации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта в разделах «постановления администрации» и «Муниципальные услуги».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Алушты Боярчука А.В.

Глава администрации города Алушты

И.И. Сотов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ В
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым предоставляется Муниципальным казенным предприятием «Чистое село» (далее - МКП «Чистое село»).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении жилищного фонда муниципального образования город Алушта, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее — заявители).

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделенных заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения:

Муниципальное казенное предприятие «Чистое село»: Республика Крым, 298500, г. Алушта, пл. Советская, 1, кабинет № 22

График работы:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни: понедельник — с 9.00 до 12.00

вторник - с 13.00 до 16.00

Справочный телефон МКП «Чистое село»: (36560) 58998

Адрес Официального сайта муниципального образования городской округ Алушта:
alushta-adm.ru

Адрес электронной почты: alushta-adm@mail.ru

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту МКП «Чистое село»:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, на адрес электронной почты муниципального образования городской округ Алушта.

1.4.1. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом МКП «Чистое село».

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом уполномоченного органа осуществляется не более 10 минут.

1.4.2. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также на адрес электронной почты муниципального образования городской округ Алушта.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в МКП «Чистое село» правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью уполномоченного должностного лица администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на электронный адрес муниципального образования городской округ Алушта, ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

1.4.3. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах, адрес Официального сайта муниципального образования городской округ Алушта, содержащего информацию о муниципальной услуге;

- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде МКП «Чистое село» и Официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное казенное предприятие «Чистое село».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;

- заключение и выдача соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность;

- выдача отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность и выдача отказа в заключении соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления с прилагаемыми к нему документами в МКП «Чистое село».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- [Законом](#) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" («Бюллетень нормативных актов» № 1, 1992);

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31(1 ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Государственного совета от 20 мая 2015 года № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»;

- Устав муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым от 14 ноября 2014 года № 5/1;

- постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 23 апреля 2015 года № 133 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

- суть заявления;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Формы заявления содержатся в [приложениях 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, указанных в [подпункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем специалисту, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии документов (заверенная подпись включает слова "Копия верна", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для заключения договора передачи в собственность жилого помещения (далее - заявление и прилагаемые документы).

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом заявление от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

2) Копии и документы, удостоверяющие личности заявителя и совместно проживающих членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних)), участвующих в приватизации;

3) Копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

4) Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья на территории муниципального образования городской округ Алушта, не было использовано с 21 марта 2014 года, выданная жилищным отделом управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алушты;

5) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением — договор социального найма;

6) Технический паспорт на жилое помещение и его копия;

7) Справка о регистрации по форме 9;

8) Согласие органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемых жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние граждане.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для расторжения договора передачи в собственность жилого помещения (далее - заявление и прилагаемые документы, запрос):

1) Заявление о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается всеми совместно проживающими собственниками, желающими расторгнуть договор передачи. При этом в заявлении от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него расписываются законные представители (родители, усыновители или опекуны). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун;

2) Копии и документы, удостоверяющие личности заявителя и совместно проживающих собственников (паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних)), участвующих в приватизации;

3) Технический паспорт на жилое помещение и его копия;

4) Документы, подтверждающие право собственности, в т.ч. копия договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

5) Согласие органов опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних из числа участников общей собственности на деприватизируемое жилое помещение, которое может быть осуществлено опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в уполномоченный орган.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность:

1) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

3) подача заявителем заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

4) жилое помещение является служебным, при этом согласие собственника отсутствует;

5) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, либо жилое помещение признано непригодным для проживания;

6) жилое помещение находится в доме, который имеет статус "общежития";

7) заявитель либо совместно проживающий член семьи использовал право приватизации по месту регистрации на территории Республики Крым с 21 марта 2014 года;

8) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования городской округ Алушта.

В расторжении договора передачи в собственность граждан жилых помещений отказывается в следующих случаях:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

4) подача заявителем заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

5) жилое помещение, являющееся объектом деприватизации, является для заявителя и совместно проживающих членов его семьи единственным местом постоянного проживания;

6) наличие определения или решения суда о приостановлении приватизации;

7) жилое помещение, являющееся объектом деприватизации, не свободно от обязательств;

8) заявитель не является собственником жилого помещения, являющегося объектом деприватизации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описания порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административной регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 45 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Вход в помещение оборудуется пандусом (расширенным проходом), позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графика работы;

телефонного номера для справок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги: имеются стол, стулья.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять не менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей

В кабинете отдела организуется рабочее место для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Алушта, уполномоченного органа, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения (о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения);
- направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- подписание заявителем договора о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения), его регистрация и выдача заявителю.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов»

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в МКП «Чистое село» заявления при личном обращении заявителя либо иного лица, действующего в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности в письменной форме.

Специалист МКП «Чистое село» проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист МКП «Чистое село» возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время по приему заявления и прилагаемых документов, не может превышать 15 минут.

Специалист МКП «Чистое село» в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос).

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии

оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) формирует опись о принятии заявления и документов

е) выдает опись о приеме документов.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренным настоящим Административным регламентом, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МКП «Чистое село» осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное информационное письмо направляется на подпись уполномоченного должностного лица Администрации и регистрируется специалистом МКП «Чистое село».

Максимальная продолжительность административной процедуры — не более 3 дней.

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения)»

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКП «Чистое село» осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о заключении договора безвозмездной передачи в собственность жилого помещения или соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения.

На основании принятого распоряжения администрации специалист МКП «Чистое село» готовит договор о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, не может превышать 20 дней.

Результатом административной процедуры (действий), является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации договор о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилого помещения).

3.1.4. Административная процедура «Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю»

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МКП «Чистое село» готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МКП «Чистое село» удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги

почтовой связью специалист МКП «Чистое село» направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры (действий), является направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5. Административная процедура «Подписание заявителем договора о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю»

Основанием для начала административной процедуры "Подписание заявителем договора передачи в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю" является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя в МКП «Чистое село».

При обращении заявителя специалист МКП «Чистое село» устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Специалист знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений). Заявитель подписывает три экземпляра договора о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений).

Специалист МКП «Чистое село» регистрирует соответствующий договор о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений (соглашение о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений) путем внесения записи в книгу установленного образца с присвоением договору о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений (соглашению о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений) номера.

Специалист вручает заявителю или его уполномоченному представителю два экземпляра договора о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений (соглашения о расторжении договора передачи в собственность жилых помещений) с отметкой о вручении.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации, начальником управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации города Алушты Республики Крым, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства по согласованию с руководителем аппарата администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города Алушта на решения, действия (бездействие) специалистов во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются заместителем главы администрации города Алушта Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа является жалоба, поступившая в уполномоченный орган или в администрацию города Алушта в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты муниципального образования городской округ Алушта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя; - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или администрацию города Алушта, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города Алушта, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или специалиста уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или администрация города Алушта принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города Алушта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя в уполномоченный орган;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в уполномоченный орган посредством почтовой или электронной связи;
- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде МКП «Чистое село» и Официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение (расторжение) договоров
на передачу в собственность граждан
жилых помещений муниципального
жилищного фонда"

Главе Администрации города
Алушта

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор о безвозмездной передаче занимаемого мною (нами) жилого помещения (квартиры), состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

— Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения _____ в

_____ собственность
(единоличную, общую совместную, долевую)
следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Доля в праве собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности)
1			
2			
3			
4			

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования Администрация города Алушта имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги по телефону, почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной почты _____, лично.
(нужное указать)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

«___» _____ 20___ год

Подписи

удостоверяю

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Начальник жилищного отдела
управления капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Алушты

Н.И. Кожухова

Заместитель главы администрации
города Алушты

А.В. Боярчук

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение (расторжение) договоров
на передачу в собственность граждан
жилых помещений муниципального
жилищного фонда"

Главе Администрации города
Алушта

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) расторгнуть договор о передаче в собственность жилого помещения, принадлежащего нам на праве _____ (индивидуальной, долевой, совместной) собственности: квартира, расположенная по ул. (пер.) _____ дом _____ кв. _____, состоящая из _____ комнат.

Состав граждан, желающих, изъявивших желание расторгнуть договор передачи в собственность жилого помещения:

Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные	Число, месяц, год рождения	Родств. отношен.	Размер доли	Подпись

Дополнительные сведения

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной почты _____, лично.

(нужное указать)

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Подписи

удостоверяю

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Начальник жилищного отдела
управления капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Алушты
Заместитель главы администрации
города Алушты

Н.И. Кожухова

А.В. Боярчук

4. Право собственности на жилое помещение возникает у Гражданина с момента

государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5. Гражданин осуществляет за свой счет ремонт и эксплуатацию приобретаемого жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской Федерации, а также участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома.

6. Расходы по заключению, государственной регистрации настоящего Договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет Гражданин.

7. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на невыгодных для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в делах Администрации, два передаются Гражданину.

9. Адреса и подписи сторон:

Администрация

Гражданин

(Граждане)

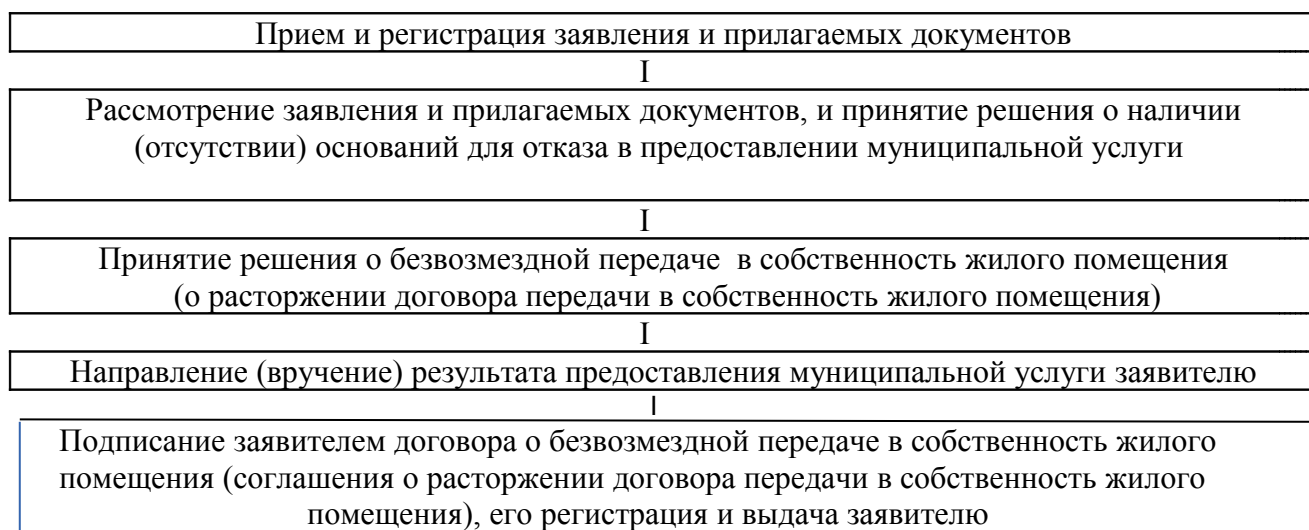
Начальник жилищного отдела
управления капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Алушты

Н.И. Кожухова

Заместитель главы администрации
города Алушты

А.В. Боярчук

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**



Начальник жилищного отдела
управления капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Алушты

Н.И. Кожухова

Заместитель главы администрации
города Алушты

А.В. Боярчук