

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» мая 2020г. № 302

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие

решений о безвозмездном приеме жилого

помещения в муниципальную собственность»

 В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Администрация Лахденпохского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент **«**Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» (Приложение 1).
2. Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 27 июня 2016 года № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Лахденпохского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Лахденпохского

муниципального района О.В. Болгов

Разослать: дело, управление делами, МКУ КИО и ЖКХ

Приложение к постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от «13» мая 2020 г. № 302

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»**

1. **Общие положения**
2. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность совершения действий по осуществлению заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района, в муниципальную собственность Лахденпохского муниципального района.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
		1. граждане, приватизировавшие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, и которые принадлежат им на праве собственности, а также свободные от обязательств, расположенные на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района;
		2. от имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель).
	2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:
		1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Лахденпохского муниципального района.

Место нахождения Администрации: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7А.

Телефон приемной Администрации: (81450) 4-54-98, +7(964)3178417 +7(964)3178607,

факс: (81450) 4-52-51

Адрес электронной почты: amcylah@onego.ru.

Адрес сайта Администрации [http://www.lahden-mr.ru](http://www.lahden-mr.ru/).

График работы Администрации:

понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

* + 1. С использованием средств телефонной связи и электронного информирования.
		2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).
		3. Посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении Администрации.
1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
	* 1. В устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.
		2. В письменной форме почтой в адрес администрации.
		3. В письменной форме по адресу электронной почты администрации.
	1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
	2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Лахденпохского муниципального района или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
3. Наименование муниципальной услуги

Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Лахденпохского муниципального района..

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. Подписание заявителем и уполномоченным должностным лицом Администрации Лахденпохского муниципального района договора о передаче в муниципальную собственность Лахденпохского муниципального района жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения.
3. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Принятие решения и подготовка договора о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, осуществляется не позднее чем через 30 дней со дня предоставления заявления (далее – заявление) и документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента (далее – документы), о чем заявитель информируется в письменной форме посредством почтового отправления или электронной почты.

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + 1. Конституцией Российской Федерации.
		2. Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".
		3. Гражданским кодексом Российской Федерации.
		4. Жилищным кодексом Российской Федерации.
		5. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
		6. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		7. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ(ред. от 03.04.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		8. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
		9. Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
		10. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при оформлении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность представителем по доверенности);

2.6.4. Технический или кадастровый паспорт жилого помещения;

2.6.5. Согласие всех собственников жилого помещения, в том числе несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность заявителя;

2.6.6. Справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике жилого помещения (в случае непредоставления может быть запрошена в рамках межведомственного взаимодействия);

2.6.7. Разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения являются совершеннолетние недееспособные лица и (или) несовершеннолетние лица;

2.6.8. Справка об отсутствии обременений (ограничений), запрещений, арестов на жилое помещение (в случае непредоставления может быть запрошена в рамках межведомственного взаимодействия);

2.6.9. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации;

2.6.10. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, принадлежащее заявителю (в случае непредоставления может быть запрошена в рамках межведомственного взаимодействия);

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.7 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.6.8-2.6.9 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в пункте 2.6.10 настоящего пункта, запрашивается специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем самостоятельно.

* 1. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является:

2.7.1. Наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.2. Исполнение документов карандашом.

2.7.3. Наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Подача заявления не по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.5. Отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Жилое помещение не является для заявителя единственным местом постоянного проживания и (или) свободным от обязательств.

2.8.2. Непредставление определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов.

2.8.3. Истечение срока действия документов указанных в п.2.6 настоящего регламента.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.
		2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
		3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
		4. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.
		5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
		6. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:
			1. Информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
			2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			3. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1 к настоящему административному регламенту).
			4. Фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.
	4. Показатели доступности и качества предоставляемых услуг
		1. Показателем доступности услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.
		2. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		3. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. Прием и регистрация заявления и документов.
		2. Рассмотрение обращения заявителя.
		3. Подписание сторонами договора о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность и заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения, или мотивированный отказ.

Блок-схема последовательности оказания муниципальной услуги указана в приложение № 2 к настоящему регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления и документов.
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в администрацию от заявителя лично, от уполномоченного лица заявителя, либо путем направления необходимых документов по почте.
		2. Сотрудником администрации, ответственным за прием документов, проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
			1. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения.
			2. Документ не выполнен карандашом.
			3. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
			4. Фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.
		3. Результатом административной процедуры является:
			1. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в п.2.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.
			2. Регистрация и передача заявления с пакетом документов Главе администрации для рассмотрения и назначения специалиста, ответственного за подготовку ответа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

* 1. Рассмотрение обращения заявителя.
		1. При поступлении заявления с пакетом документов сотруднику Администрации, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги им осуществляется проверка представленных заявителем документов на предмет:
			1. Наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.
		2. С целью проведения такой проверки специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уведомление (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашение заявителя на прием, предупреждая его о наличии при себе оригиналов всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.
		3. После сличения с подлинниками документов копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщаются к материалам дела заявителя.
		4. При наличии всех необходимых документов, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уточнение достоверности сведений, указанных в представленных заявителем документах, а также запрос недостающих сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
		5. Результатом административной процедуры является:
			1. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям указанным в п.2.8 настоящего Регламента:
			2. Подготовка проекта договора о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

* 1. Подписание сторонами договора о передаче в муниципальную собственность Лахденпохского муниципального района жилого помещения, в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

После подписания сторонами договора о передаче в муниципальную собственность Лахденпохского муниципального района жилого помещения, в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, с заявителем заключается договор социального найма жилого помещения.

В случае, если у заявителя была оформлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, оформляется государственная регистрация перехода права собственности к муниципальному образованию Лахденпохский муниципальный район на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК. Договор социального найма жилого помещения заключается с заявителем после получения Администрацией свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности Лахденпохского муниципального района.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

1. **Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Администрации Лахденпохского муниципального района, Заместитель Главы Администрации Лахденпохского муниципального района по развитию инфраструктуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

4.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц**
	1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
	2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию Лахденпохского муниципального района на имя Главы Администрации.
		1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:
			1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
			2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
			3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
			4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
			5. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
			6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
			7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лахденпохского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. Жалоба должна содержать:
			1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
			2. 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.
			3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
			4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
		4. Жалоба, поступившая в администрацию Лахденпохского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заинтересованного лица 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. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
			1. Не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
			2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
			3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
			4. Ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
		6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Лахденпохского муниципального района принимает одно из следующих решений:
			1. Удовлетворяет жалобу.
			2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
		7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего административного регламента.
	3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

Главе Администрации

Лахденпохского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. собственника жилого помещения

или уполномоченного лица, действующего

по доверенности),

проживающего по адресу:

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

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_ в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с оформлением перехода права (без оформления перехода права) к муниципальному образованию «Лахденпохский муниципальный район», заключенного между мною (нами) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная квартира находится в собственности гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу (просим) заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включив в состав семьи гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись:

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

**Блок-схема последовательности оказания муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Отказ в регистрации заявления по основаниям, перечисленным в п.2.7 Регламента

Рассмотрение обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8 настоящего административного регламента

Подписание сторонами договора о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность и заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения