**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.10.2012 года № 111

Об утверждении административного регламента Администрации Стабенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Руководствуясь Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABAD53C94ADD887B6B613923EA7F6FD4FE6BB5C6A90B4EBI644G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABAD5339CA9D887B6B613923EA7F6FD4FE6BB5C6A91B5EEI644G) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABBD4309DADD887B6B613923EA7F6FD4FE6BB5FI64DG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 14.02.2012 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, администрация Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par30) администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

1. Настоящее Постановление подлежит обнародованию.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Стабенского сельского поселения

Смоленского района смоленской области Н.В.Бочулинская

Утвержден

Постановлением Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

от 22.10.2012 г. №111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических лиц о заключении договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник и нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работе, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации:

График приема заявителей:

Часы работы с 9-00 до 17-00 час.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Обеденный перерыв: 13.00 час. – 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс 8(4812)47-52-25.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Администрация осуществляет оформление договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в собственность граждан.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

1) об оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

2) об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

- уведомления Администрации об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABAD53C94ADD887B6B613923EA7F6FD4FE6BB5C6A90B4EBI644G) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABAD13190A9D887B6B613923EIA47G) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

3) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABBD63D93AAD887B6B613923EIA47G) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBAB9D3329DAED887B6B613923EIA47G) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABBD43195ACD887B6B613923EIA47G) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBAB9D0319CA8D887B6B613923EIA47G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451);

7) Федеральном [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBAB9D23C92A9D887B6B613923EIA47G) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

8) [Законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBCBFD13194A4858DBEEF1F9039A8A9EA48AFIB44G) Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, N 28 ст. 959);

9) [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2EA1E5F4B7BDB3893997ACD2D2E2E948CF69AEFCAAI048G) Смоленской области от 31 января 2008 года N 6-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области" (Смоленская газета, N 9, 05.02.2008).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляют следующие документы:

1) заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения согласно рекомендуемой в приложении N 1 к Административному регламенту форме в единственном экземпляре - подлиннике (не приводится);

2) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

4) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

5) сведения о нахождении жилого помещения в муниципальной собственности;

6) сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным;

7) документ об оплате оформления документов о приватизации жилья;

8) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- копии лицевых счетов (выписки из домовых книг, справки о проживающих) со всех мест жительства за период с 11.07.1991;

- справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

9) документ органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие право их на участие в приватизации.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par103) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных [подпунктами 3](#Par106) - [6 пункта 2.6.2](#Par109);

2) несоответствие документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.4](#Par117) Административного регламента;

3) вступившее в законную силу определение или решение суда.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

2) приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.91;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.13.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) подготовка документов к рассмотрению должностным лицом;

3) принятие решения должностным лицом о передаче жилого помещения в собственность граждан;

4) заключение договора и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par277) (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.1.2. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.1.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.1.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

3.1.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.1.7. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Подготовка документов к рассмотрению должностным лицом

3.2.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению должностным лицом является регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления в журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- распоряжения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе;

- договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.3. Принятие решения должностным лицом о передаче жилого

помещения в собственность граждан

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо принимает соответствующее решение, подписывая договор и распоряжение о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает распоряжение или уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

3.3.3. Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Заключение договора и выдача документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений, экземпляров договора (по одному - для Администрации, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

3.4.2. Выдача документов и заключение договора производятся в срок, указанный в расписке о приеме документов.

3.4.3. В случае если указанные выше документы подготовлены до истечения указанного в расписке срока, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

3.4.6. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.4.7. Экземпляр Администрации приобщается к делу.

3.4.8. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации. Срок хранения составляет 75 лет.

3.4.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.4.10. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется главой муниципального образования Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством ее предоставления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут ответственность за нарушение сроков и последовательности совершения административных действий в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

┌────────────────────────────┐

│ **Прием и рассмотрение │**

**│ документов заявителя │**

**└──────────────┬─────────────┘**

**\/**

**┌────────┐ ┌────────────────────────────┐ ┌─────────┐**

**│ Да │<──┤ Принятие решения о │──>│ Нет │**

**└────┬───┘ │ заключении договора │ └────┬────┘**

**│ │ бесплатной передачи в │ │**

**│ │ собственность гражданина │ │**

**│ │ жилого помещения │ │**

**\/ └────────────────────────────┘ \/**

**┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐**

**│ Постановление администрации │ │ Выдача заявителю уведомления об │**

**│ Стабенского сельского поселения │ │ отказе в согласовании договора │**

**│ Смоленского района Смоленской │ │ бесплатной передачи в │**

**│ области о согласовании договора │ │ собственность гражданина жилого │**

**│ бесплатной передачи в │ │ помещения │**

**│ собственность гражданина жилого │ │ │**

**│ помещения │ │ │**

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘