



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Волгоградской области

---

---

От 15.04.2020

№ 38

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района, Уставом Солодушинского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания главой Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

Глава Солодушинского  
сельского поселения

Е.В. Токарева

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в  
служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного  
фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района  
Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги филиалом по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – филиал ГКУ ВО «МФЦ»), а также:

определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Солодушинского сельского поселения и филиала ГКУ ВО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка взаимодействия Солодушинского сельского поселения с филиалом ГКУ ВО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка информирования Солодушинского сельского поселения, филиалом ГКУ ВО «МФЦ» граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, не имеющие регистрации по месту жительства и жилых помещений на праве собственности на территории Николаевского муниципального района Волгоградской области, в том числе:

педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Николаевского муниципального района Волгоградской области на период работы;

медицинские работники лечебных учреждений Николаевского муниципального района Волгоградской области на период работы;

работники культуры муниципальных учреждений, муниципальных библиотек Николаевского муниципального района Волгоградской области на период работы;

муниципальные служащие на период прохождения указанной службы.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Солодушинского сельского

поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ».

Местонахождение Солодушинского сельского поселения: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, дом.23а, кабинет № 17.

График работы Солодушинского сельского поселения: понедельник – пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Почтовый адрес Солодушинского сельского поселения: 404046, Волгоградская область, Николаевский р-он, ул. Советская, дом.11.

Электронный адрес для направления обращений: [a\\_solodushino@mail.ru](mailto:a_solodushino@mail.ru).

Почтовый адрес филиала ГКУ ВО «МФЦ»: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, 1.

График работы филиала ГКУ ВО «МФЦ»: с понедельника по пятницу – с 09:00 часов до 18:00 часов, суббота – с 09:00 часов до 13:00 часов, воскресенье – выходной.

1.4. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

справочный телефон филиала по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»: (84494) 6-43-03

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ»;

на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» (<http://www.mfc-vlg.ru>);

на официальном сайте администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([solodushinskoe.34ru](http://solodushinskoe.34ru));

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном или письменном обращении, по телефону или электронной почте в администрации, филиале ГКУ ВО «МФЦ».

Все консультации являются безвозмездными.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - филиал ГКУ ВО «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области о признании заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда (далее – постановление администрации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 25 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Администрацию (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию), филиал ГКУ ВО «МФЦ» не позднее пяти дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской

Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Солодушинского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, а также документов, подтверждающих степень их родства с заявителем (свидетельства о рождении детей, о заключении либо расторжении брака и др.);

документ, подтверждающий право заявителя на получение служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения: справку с места работы (службы, учебы), трудовую книжку, военный или студенческий билет;

копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (при наличии);

копию договора найма жилого помещения (при наличии);

согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если заявитель не представил указанные выше сведения по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация Солодушинского сельского поселения, филиал ГКУ ВО «МФЦ» запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в Солодушинского сельского поселения, филиал ГКУ ВО «МФЦ» по месту жительства.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию Солодушинского сельского поселения, филиал ГКУ ВО «МФЦ» по почте, а также в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (далее – расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Солодушинского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:  
выявления у заявителя и (или) членов его семьи пригодных для проживания жилых помещений на праве собственности или на праве пользования на территории Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

совершения заявителем и (или) членами его семьи намеренных действий, направленных на отчуждение жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, или расторжения договора социального найма занимаемого жилого помещения в течение пяти лет, предшествующих дню обращения по вопросу предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и исключающих возможность предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

представления документов, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи быть признанными нуждающимися в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ» не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Солодушинского сельского поселения, филиал ГКУ ВО «МФЦ» по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Солодушинского сельского поселения, сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета, руководителя филиала ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Солодушинского сельского поселения и (или) должностного лица комитета, филиала ГКУ ВО «МФЦ» и (или) сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям. Также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема инвалидов должны быть созданы следующие условия:  
помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;  
обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

организовано оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

организован беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

организована возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

организовано предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

организовано оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в администрации Солодушинского сельского поселения, филиале ГКУ ВО «МФЦ» в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

принятие решения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

уведомление о принятом решении.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ» с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника

либо в виде нотариально заверенной копии.

Сотрудник администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ» устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Сотрудник администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ» сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ» выдается расписка заявителю, в течение одного рабочего дня регистрируется заявление.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудником администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в филиале ГКУ ВО «МФЦ» сотрудник филиала ГКУ ВО «МФЦ» в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы в комитет.

3.3. Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в комитет.

По результатам рассмотрения заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, комитет принимает решение о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, которое оформляется постановлением администрации.

3.4. Уведомление о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в комитет сотрудник комитета не позднее пяти дней со дня принятия решения уведомляет заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении и разъясняет порядок

получения копии постановления администрации.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в филиал ГКУ ВО «МФЦ» комитет не позднее пяти дней со дня принятия решения направляет копию распоряжения комитета в ГКУ ВО «МФЦ» для направления заявителю.

Выдача заявителю копии распоряжения комитета производится администрацией Солодушинского сельского поселения, филиалом ГКУ ВО «МФЦ» под подпись гражданина в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица администрации Солодушинского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами администрации Солодушинского сельского поселения осуществляется Главой Солодушинского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами комитета документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые – при поступлении в администрацию Солодушинского сельского поселения, филиал ГКУ ВО «МФЦ» жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц комитета виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.7. Глава несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, сотрудников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрацию Солодушинского сельского поселения, его должностных лиц, филиала ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудников, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их сотрудников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.1.7. Отказ комитета, должностного лица администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) филиала ГКУ ВО «МФЦ», сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на филиал ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование администрации Солодушинского сельского поселения, его должностного лица, филиала ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации Солодушинского сельского поселения, его должностного лица, филиала ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации Солодушинского сельского поселения, его должностного лица, филиала ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудника, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их сотрудников, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в администрацию Николаевского муниципального района Волгоградской области и рассматривается заместителем главы Николаевского муниципального района, координирующим деятельность администрации Солодушинского сельского поселения. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц комитета подается в администрацию Солодушинского сельского поселения и рассматривается Главой Солодушинского сельского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника филиала ГКУ ВО «МФЦ» подается руководителю филиала ГКУ ВО «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГКУ ВО «МФЦ» подается учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГКУ ВО «МФЦ», его сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Николаевского муниципального района Волгоградской области, администрацию Солодушинского сельского поселения, филиал ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, привлекаемые ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Солодушинского сельского поселения, филиала ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Солодушинского сельского поселения, филиалом ГКУ ВО «МФЦ» либо организацией, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также сообщается заявителю должностными лицами комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ ВО «МФЦ».

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в служебных жилых  
помещениях муниципального  
специализированного жилищного  
фонда Солодушинского сельского поселения  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области»,

Форма

Главе Николаевского муниципального  
района Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я не обеспечен (-а) жилым помещением на территории  
Волгограда и работаю \_\_\_\_\_  
(место работы и должность)

\_\_\_\_\_,  
прошу рассмотреть вопрос о признании меня нуждающимся (-щейся) в служебном  
жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда  
Волгограда составом семьи \_\_\_\_\_ человек на время работы в \_\_\_\_\_.

Состав моей семьи: \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество,  
год рождения)

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в служебных жилых  
помещениях муниципального  
специализированного жилищного  
фонда Солoduшинского сельского поселения  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области»,  
Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)  
в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие комитету жилищной и социальной политики администрации Волгограда, расположенному по адресу: ул. Советская, д. 4, Волгоград, 400066, государственному казенному учреждению Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: ул. Комсомольская, д. 10, Волгоград, 400066 (далее - оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на признание нуждающимся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Волгограда.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность комитета жилищной и социальной политики администрации Волгограда. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда, другие); управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_.

(указать  
срок)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в служебных жилых  
помещениях муниципального  
специализированного жилищного  
фонда Солодушинского сельского поселения  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области»,

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, выдача заявителю расписки, регистрация заявления



Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда



Уведомление заявителя о принятом решении