



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мар 2016 года

№ 42

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода от 24.02.2014 г.  
№ 28**

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 13-6/10/В-7340, а также расширения перечня функций при предоставлении муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 24.02.2014 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 06.10.2014 г. № 196) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент):

1.1.1. По всему тексту административного регламента слова «департамента городского хозяйства» исключить.

1.1.2. Пункт 1.3 административного регламента дополнить новым подпунктом 1.3.7 следующего содержания:

«1.3.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.».

1.1.3. Подпункты 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее- жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 6 к административному регламенту.».

1.1.4. Абзацы 8 и 9 пункта 1.3.3. административного регламента изложить в новой редакции:

«- в МАУ «МФЦ г. Белгорода» (ул. Есенина, д. 9, окно 20).

На информационных стендах в помещении, а также Интернет-сайте размещается следующая информация:».

1.1.5. В пункте 1.3.6 административного регламента слова «Иные сроки рассмотрения письменных обращений установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

1.1.6. Первый абзац пункта 2.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением администрации города Белгорода (далее - жилищное управление).».

1.1.7. Пункт 2.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Для подтверждения статуса граждан малоимущих жилищное управление осуществляет через каждые три года после признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма проверку имущественной обеспеченности граждан, признанных малоимущими. Для проведения проверки в жилищное управление предоставляются документы, перечень и порядок предоставления которых установлен настоящим административным регламентом.».

1.1.8. Пункт 2.5 раздела 2 административного регламента дополнить новым абзацем двенадцатым следующего содержания:

«- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179)».

1.1.9. Пункт 2.6 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы заявителем предоставляются самостоятельно:

1. Заявление подается на имя главы администрации города Белгорода в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцам и может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.

2. Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство на всех членов семьи, зарегистрированных с заявителем. Предоставляется оригинал и копия документа.

3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти. Предоставляется оригинал и копия документа.

4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется оригинал и копия документа.

5. Технический план здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства. Выдачу технического плана осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал и копия документа.

6. Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц. Предоставляется оригинал и копия документа (для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц).

7. Удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны, удостоверение жителя блокадного Ленинграда. Предоставляется оригинал и копия документа (для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей

погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»).

8. Справка о сдаче жилья или необеспеченности жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера. Предоставляется оригинал документа (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

9. Трудовая книжка. Предоставляется оригинал и копия документа\* (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

10. Удостоверение вынужденного переселенца. Предоставляется оригинал и копия документа (для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев).

11. В случае изменения места жительства заявителя за последние пять лет следует представлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Белгородской области, о неполучении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.»

1.1.10. Пункт 2.7 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

1. Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним зарегистрированных лиц). Предоставляется оригинал документа\*.

2. Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи: ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом\*.

3. Справка о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя. Выдачу справки осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал документа\*.

4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Выдачу справки осуществляет управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Предоставляется оригинал\*.

5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (сведения из него). Предоставляется оригинал и копия документа\*.

6. Справка из военного комиссариата Белгородской области об участии в военных действиях 1941-1945 годов. Предоставляется оригинал документа\* (для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»).

7. Справка из пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная). Предоставляется оригинал документа\* (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

\*- в случае предоставления документов заявителем.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление технического плана здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства.».

1.1.11. Пункт 2.9 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.».

1.1.12. Пункт 2.10 административного регламента изложить в новой редакции:

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- не представлены предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению

которых возложена на заявителя.».

1.1.13. Пункт 2.14 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.14.4. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.5. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.6. Непосредственно на этаже размещена схема расположения

структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.8. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.»

1.1.14. Пункт 2.15 административного регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).».

1.1.15. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

« 3. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур  
(действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- установление оснований для постановки на учет;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее- комиссия) и принятие решения о постановке на учет, отказе в постановке на учет;
- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о постановке на учет;
- уведомление гражданина о принятом решении;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2.2. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 10 минут.

При предоставлении полного комплекта документов специалист заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов, с объяснением причин.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при



наличии) в электронной форме с использованием Единого портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в жилищное управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления в жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных п. 2.9 настоящего административного регламента, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте

2.7. настоящего административного регламента специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Установление оснований для постановки на учет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предоставляемых заявителем, и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист отдела определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений, а также устанавливает категорию граждан, указанную в п. 1.2. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является полученный

расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи, сформированный пакет документов, установленная категория граждан.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отказе в принятии решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела, с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и соотнесения их к определенной категории граждан.

Комиссией принимается решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, оформленное протоколом комиссии.

3.7. Подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о постановке на учет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, оформленное протоколом комиссии.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В соответствии с решением комиссии о постановке граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях специалистом готовится и согласовывается проект распоряжения администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения и согласования распоряжения составляет 15 рабочих дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятое решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, оформленное протоколом комиссии.

3.7.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в случае отказа в постановке на учет протокол комиссии.

3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист производит подготовку заявителю уведомления о постановке на учет и номере очередности или об отказе в постановке на учет после принятия такого решения на заседании комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.3. Критерием принятия решения является принятое решение о постановке (или отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии, оформленное протоколом комиссии.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о постановке на учет и номере очередности или об отказе в постановке на учет.

3.9. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.2. Специалист формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы, уведомление о принятии на учет на основании распоряжения администрации города Белгорода или мотивированный отказ в принятии на учет на основании решения комиссии.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 30 минут.

3.9.3. Результатом является сформированное учетное дело.

3.10. Хранение документов личного дела получателя муниципальной

услуги.

Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве жилищного управления сроком 25 лет.

3.11. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение N 3 к административному регламенту).».

1.1.16. Абзац 2 пункта 4.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация города Белгорода:».

1.1.17. Пункт 5.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

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

1.1.18. Пункт 5.3.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода.».

1.1.19. Пункт 5.3.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«5.3.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в жилищное управление администрации города Белгорода;
- в администрацию города Белгорода.».

1.1.20. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «20» мая 20 16 г.

**«Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по постановке граждан на учет**  
**в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях»**

**Сведения**

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»

Адрес электронной почты: gil\_otdel@mail.ru

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»  
<http://www.beladm.ru>.

| № п/п | Наименование подразделения   | Адрес   | Контактные телефоны | График приема граждан  |
|-------|--|---|---------------------|--|
| 1     | Руководитель жилищного управления  | г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1      | тел/факс 26-84-92   | Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)   |
| 2     | Приёмная   | г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1      | тел/факс 26-84-92   | Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов   |
| 3     | Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу | г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28     | 26-84-95            | Понедельник, среда – с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.  |
| 4     | Отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу             | г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28, 29 | 26-84-95            | Понедельник, среда – с 9-00 ч. до 13-00 ч., Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.  |
| 5     | МАУ «МФЦ г. Белгорода»   | ул. Есенина, д.9                                | 20-30-00            | Понедельник, среда, четверг, пятница – с 8-00 ч. до 19-00ч., вторник – с 8-00 ч. до 20-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов, суббота- с 10-00 ч. до 14-00ч. без перерыва |

Н.О. Бодякова

