



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» мая 2016 года

№ 43

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода от 25.04.2013 г.  
№ 108**

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 25.04.2013 г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 13.12.2013 г. № 256, от 03.10.2014 г. № 186) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися 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. Абзац 8 пункта 1.3.3 административного регламента изложить в новой редакции:

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

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. Пункт 2.2 административного регламента изложить в новой редакции:

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

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- Белгородским городским БТИ – в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя.».

1.1.7. Пункт 2.5 административного регламента дополнить новым абзацем 9 следующего содержания:

«- Федеральным законом 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» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014 г., в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 08.12.2014 г, (часть VI), ст. 6928);».

1.1.8. В исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, п. 7 таблицы административного регламента изложить в новой редакции:

7.	Технический план здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства.	Технический план должен содержать: общие сведения о здании, сооружении, помещении, объекте, техническую характеристику, экспликацию, адрес (местоположение), сведения о правообладателях, выдачу технического плана осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал и копия документа.
----	---	--

1.1.9. Абзац 2 пункта 2.6 административного регламента изложить в новой редакции:

«Документы, указанные в пунктах 1,2,3,7,10, являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, документы, указанные в пунктах 4, 5, 6, 8, 9, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить в жилищное управление по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги».

1.1.10. Последний абзац пункта 2.6 административного регламента исключить.

1.1.11. Пункт 2.8 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.8. 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.».

1.1.12. Пункт 2.10 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.10. 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.».

1.1.13. Пункт 2.11 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.1.14. Пункт 2.12 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.».

1.1.15. Пункт 2.16 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.16. 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:

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

2.16.2. 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.

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

2.16.4. 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 жилищного 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 22.06.2015 г. № 386 н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.16.6. 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.

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

2.16.8. Для ожидания приема заявителям 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.».

1.1.16. Пункт 2.17 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 том числе для инвалидов);

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

1.1.17. 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;
- анализ предоставленных документов, определение нуждаемости молодой семьи в жилых помещениях;
- 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 признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 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 портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

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. 2.10. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений о признании молодых семей нуждающимися в получении жилых помещений для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 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 таблице под номерами 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. 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 таблице под номерами 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. 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 таблице под номерами 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.5. Анализ предоставленных документов, определение нуждаемости молодой семьи в жилых помещениях.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и его членов семьи и сформированный пакет документов.

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 признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

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.

Комиссией принимается решение о признании (или отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.



3.6.3. Результатом административной процедуры является решение о признании (или отказе в признании) молодой семьи нуждающейся 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. Выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о признании или отказе в признании молодой семьи нуждающейся 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.

После принятого комиссией решения специалист производит подготовку заявителю справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии и передает на подпись начальнику жилищного управления.

Подписанная справка о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях регистрируются в книге регистраций исходящей корреспонденции жилищного управления.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 3 рабочих дня.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) справка о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту) или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии.

3.8. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

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

3.8.2. Специалист формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы, справку о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 30 минут.

3.8.3. Результатом является сформированное учетное дело.

3.9. Хранение документов личного дела получателя муниципальной

услуги.

Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве жилищного управления сроком 5 лет.

3.10. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение N 2 к административному регламенту).».

1.1.18. Раздел 4 административного регламента изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником жилищного управления.

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация города Белгорода:

- плановые проверки - раз в квартал;

- внеплановые проверки - в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.19. Пункт 5.1 административного регламента дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.».

1.1.20. 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.».

1.1.21. 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.».

1.1.22. В пункте 5.3.2 административного регламента после слов «личном приеме заявителя» добавить слова «в том числе в МАУ «МФЦ г. Белгорода.».

1.1.23. 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.».

1.1.24. Приложения № 4, 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям 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» марта 2016 г.

**«Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**осуществления муниципальной услуги**  
**«Признание молодых семей**  
**нуждающимися в жилых помещениях»**

Руководителю жилищного управления

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я (Мы)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна, согласны) на обработку персональных данных.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Дата \_\_\_\_\_

Н.О. Бодякова



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

**«Приложение № 6  
к административному регламенту  
осуществления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях»**

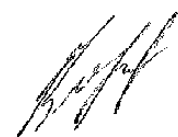
**Сведения**

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

Адрес электронной почты: [gil\\_otdel@mail.ru](mailto: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

 П.О. Бодякова