

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» февраля 2015 года

№ 18

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», а также расширения перечня функций при предоставлении муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель  
главы администрации городского



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации города Белгорода

*«13» сентября 2014 года № 18*

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Белгорода.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО МФЦ) приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел) жилищного управления;
- в ГАУ БО МФЦ (пр. Славы, д. 25, окно 48);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-84-95);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема последовательности действий согласно приложению № 2;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование и месторасположение жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, обратившиеся в жилищное управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление);
- предоставление информации об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Информация об очередности (или отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) сообщается гражданам в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», №237, 25.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006 г.);

- Законом Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2007 г. № 94 «О мерах по реализации законов Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 и от 12.10.2006 г. № 65» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 27, 13.07.2007 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью

		универсальной электронной карты, а также единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцу и может быть заполнено от руки или машинным способом, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт	Предоставляется оригинал и копия документа (всех листов), или копия документа, заверенная нотариусом
3.	Доверенность (в случае подачи заявления уполномоченным лицом)	Предоставляется оригинал и копия документа, или копия документа, заверенная нотариусом

Заявление подается на имя начальника департамента городского хозяйства города.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты.

2.7. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления в жилищное управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.12.4. 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.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **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 и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о номере очередности (или об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление, ГАУ БО МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления регистрирует заявление, поступившее в жилищное управление.

3.2.3. Срок регистрации поступившего заявления с необходимыми документами с момента поступления в жилищное управление – 3 дня.

3.2.4. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении информации о номере очередности.

3.3.1. Специалист отдела проверяет наличие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Результатом является нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо установление отсутствия заявителя в указанных списках. Срок проведения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина о номере очередности» является нахождение номера очередности заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо установление отсутствия заявителя в указанных списках.

3.4.1. Подготовка специалистом отдела письменного уведомления о номере очередности заявителя либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Срок - не более 15 календарных дней.

3.4.2. Результат - письменное уведомление, которое может быть получено заявителем, в зависимости от способа подачи заявления:

- по почте;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- лично заявителем в жилищном управлении, ГАУ БО МФЦ.

3.5. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления.

3.6. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие заявления;



- наличие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 2 к административному регламенту.

#### **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 начальник департамента городского хозяйства:

- 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.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника жилищного управления;
- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru.>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru.>, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги назначается лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб - заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник жилищного управления



Н.О. Бодякова


**Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального  
найма»**


Сведения  
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах  
телефонов жилищного управления, ГАУ БО МФЦ

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

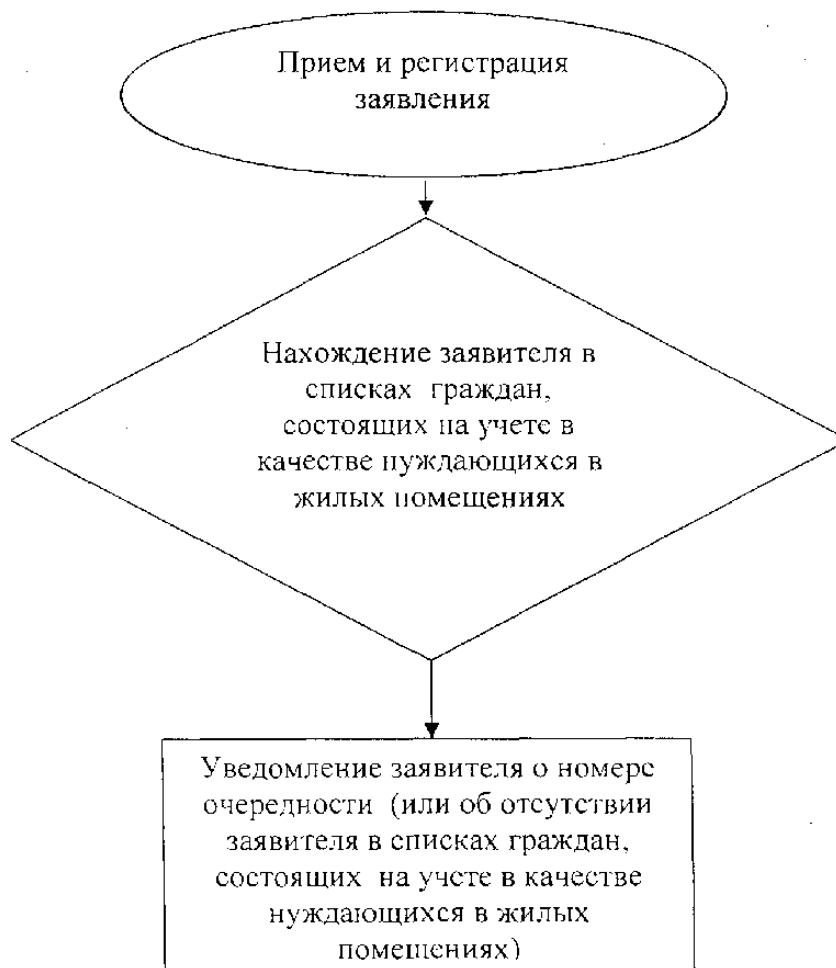
Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»  
<http://www.beladm.ru>.

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Начальник 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)
3	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
4	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.
5	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.
6	ГАУ БО «МФЦ»	пр. Славы, д.25, окно 48	42-42-42	Понедельник-пятница - с 8-00 ч. до 20-00ч., Перерыв с 13 до 14 часов, суббота- с 9-00 ч. до 14-00 ч. без перерыва

 Н.Е. Тимофеева

 М.В. Федоренко

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



*Тимофеева* Н.Е. Тимофеева  
*Борисов* Н.С. Борисов

**Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального  
найма»**

«форма»

Начальнику департамента городского  
хозяйства администрации г. Белгорода

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Год постановки на жилищный учет \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Н.Е. Тимофеева

