



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» сентября 2018 г.

№ 133

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельства о
праве на получение социальной
выплаты участникам основного
мероприятия «Обеспечение
жильем молодых семей»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 14 февраля 2018 года № 17 «О реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в городе Белгороде», от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 27 ноября 2012 г. № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

- от 27 февраля 2013 г. № 45 «О внесении изменений в постановления администрации города от 26 ноября 2012 г. № 228 и от 27 ноября 2012 г. № 229»;

- от 8 сентября 2014 г. № 173 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 26 ноября 2012 г. № 228 и от 27 ноября 2012 г. № 229»;

- от 11 марта 2016 г. № 46 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 26 ноября 2012 г. № 228 и от 27 ноября 2012 г. № 229».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в газете «Наш Белгород».

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

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «04» 09 2018 года № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о
праве на получение социальной выплаты участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга) является молодая семья – участница основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие), включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе реализации социальных жилищных программ (далее – отдел) жилищного управления (ул. Некрасова, д. 9/15);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-64-53);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях жилищного управления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения кабинетов должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. 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 либо через Интернет-сайт, Единый портал, Региональный портал.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами жилищного управления, 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты 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.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом жилищного управления, 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. Время предоставления информации по телефону не должно превышать 10 минут.

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

В случае если специалист не может дать ответ самостоятельно или 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 направляются посредством почтовой или электронной связи либо

предоставляются лично в жилищное управление. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги жилищное управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города Белгорода;
- департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты (свидетельство);
- мотивированный отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок уведомления молодой семьи-претендента о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства - 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета области от департамента строительства и транспорта Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.2. Срок предоставления молодой семьей-претендентом необходимых документов - 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости

представления документов для получения свидетельства.

2.4.3. Срок оформления свидетельства и выдачи его молодой семье-претенденту - 30 дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Белгородской области.

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (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», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

- 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» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2013 г., № 5, ст. 739);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru, 31.12.2017 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 г. № 410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» (текст опубликован на сайте «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 14.11.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 14.02.2018 г. № 17 «О реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в городе Белгороде» (текст опубликован на сайте органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>, 14.02.2018 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году – в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства предоставляет (направляет) в жилищное управление заявление о выдаче свидетельства и документы.

2.6.2. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга, супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер.

2.6.2.1. Молодая семья, получившая свидетельство, имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Белгородской области.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома (менее 15 кв.м общей площади жилого помещения на человека, установленной решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 года № 132).

В случае использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома (менее 15 кв.м общей площади жилого помещения на человека, установленной решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 года № 132).

При этом размер социальной выплаты рассчитывается с учетом членов молодой семьи, которые входили в состав молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом).

Молодые семьи – участники основного мероприятия могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

2.6.3. Для выдачи свидетельства в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи (в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации, предоставляются следующие документы:

1) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

-заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:

- паспорта супругов;

- свидетельства о рождении (при наличии детей);

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные

средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование;

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи;

- договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств;

- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) в случае обращения за муниципальной услугой уполномоченного или законного представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия;

- документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.4. Для выдачи свидетельства в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, предоставляются:

1) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

- заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:

- паспорта супругов;

- свидетельства о рождении (при наличии детей);

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) копия кредитного договора (договора займа);

5) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

6) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

3) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 4 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- нарушение установленного пунктами 2.4.2 и 2.6.1 настоящего административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям п.2.6.2.1 настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в жилищное управление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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 инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, в здании 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 (наименование, место нахождения и режим работы).

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14.6. 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 и речи 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.7. Непосредственно на этаже размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

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

2.14.9. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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);

- 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);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без

предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- оповещение (уведомление) молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства;
- прием заявления и необходимых документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов, оформление свидетельства либо мотивированного отказа в выдаче свидетельства;
- выдача свидетельства или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

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. Оповещение (уведомление) молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Белгородской области, от департамента строительства и транспорта Белгородской области.

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

3.3.2.1. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета области, от департамента строительства и транспорта Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому

свидетельству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.2 Критерием принятия решения является включение в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и доведение лимитов бюджетных обязательств из бюджета Белгородской области.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является выданное уведомление молодой семье – претенденту.

3.3.2.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Прием заявления и необходимых документов, их регистрация.

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

- лично или через представителя в жилищное управление;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением оригиналов либо заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов.

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

3.4.2. Прием заявления и пакета документов лично (через представителя) в жилищное управление, их регистрация

3.4.2.1. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочного представителя) и личность каждого из членов молодой семьи, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.3. Прием заявления и пакета документов, направленных почтовым

отправлением в адрес жилищного управления.

3.4.3.1. Заявление и документы, направленные почтовым отправлением, регистрируются специалистом в день поступления их в жилищное управление.

3.4.3.2. Специалист проверяет поступившее заявление с приложенными документами. Предоставляются оригиналы документов и заявления либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист направляет письменный отказ в приеме документов с объяснением причин.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

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

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

3.5.2. Содержанием 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 одного рабочего дня с момента доведения лимитов бюджетных ассигнований из бюджета Белгородской области.

3.5.2.1. Представление 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.

3.5.2.2. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых документов, оформление свидетельства либо мотивированного отказа в выдаче свидетельства.

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

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

На основании предоставленных молодой семьей документов и полученных ответов на межведомственные запросы специалист оформляет справку о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Специалист выносит на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода (далее – комиссия) материалы личного дела со всеми необходимыми документами. Комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям – претендентам или об отказе в выдаче свидетельства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства специалист готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин и подписывает его у руководителя жилищного управления.

В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист оформляет свидетельства и передает их для подписания главе администрации города Белгорода.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное свидетельство или письменное уведомление об отказе.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Выдача свидетельства или письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное свидетельство или письменное уведомление об отказе.

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

Свидетельство молодая семья – претендент получает лично в жилищном управлении. Факт получения свидетельства подтверждается подписями в книге учета выданных свидетельств всех членов молодой семьи.

Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом в книге регистраций исходящей корреспонденции, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с момента регистрации подписанного письменного уведомления.

Письменное уведомление заявитель может получить:

- почтовым отправлением;
- лично в жилищном управлении;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.3. Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выданное свидетельство или письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Специалист формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.7.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации, реестре отправленных писем.

3.8. При возникновении у молодой семьи – участницы основного мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в жилищное управление заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам основного мероприятия.

В течение тридцати дней с даты получения заявления о замене свидетельства жилищное управление выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение № 2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем жилищного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов жилищного управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ

содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме в жилищное управление, а также может быть принята при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба, поступившая через официальный Интернет-сайт, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный Интернет-сайт в выходной, нерабочий праздничный день направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в первый рабочий день.

Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 - руководитель жилищного управления.

5.5. 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.

5.5.1. 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.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. 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.

Руководитель жилищного управления



Н.О.Бодякова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельства о праве
на получение социальной выплаты
участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»

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

Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru
 Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»
<http://www.beladm.ru>.

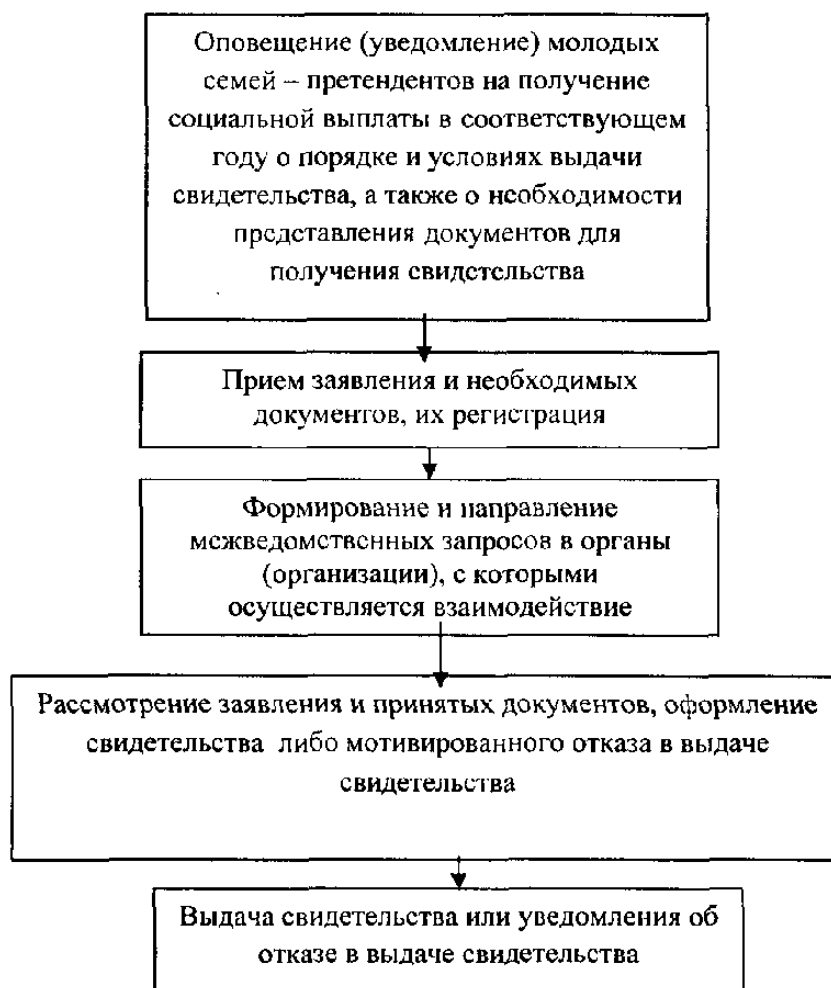
№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Руководитель жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14:00 до 18:00 (по предварительной записи)
2	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 1	тел/факс 26-84-92	Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 14:00
3	Начальник отдела по реализации социальных жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 1	26-84-92	Понедельник, среда – с 9:00 до 13:00, Вторник, четверг – с 14:00 до 18:00
4	Отдел по реализации социальных жилищных программ, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 30	26-64-53	Понедельник, среда – с 9:00 до 13:00, Вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.



Н.О.Бодякова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о праве на
получение социальной выплаты
участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Н.О.Бодякова

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Супруг (ФИО) _____

(подпись) _____

Супруга (ФИО) _____

(подпись) _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление принял _____ « _____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста жилищного управления _____



Н.О.Бодякова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о праве на
получение социальной выплаты
участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»
«ФОРМА»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) _____
 _____ 20__ г. получены следующие документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____



Н.О.Бодякова