



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2016 года

№ 208

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода от 16.11.2015 г.  
№ 165**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и от 14.08.2015 г. № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16.11.2015 г. № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изменения следующего содержания:

1.1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1.1. Из текста административного регламента слова «департамент городского хозяйства» исключить.

1.1.2. Пункт 1.3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«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») приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.».

1.1.3. Третий абзац пункта 1.3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«- в МАУ «МФЦ г. Белгорода» (ул. Есенина, д. 9, корпус 4).».

1.1.4. Пункт 1.3.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.7.1. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», 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 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.

1.3.7.2. 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 времени нахождения в очереди (ожидания), времени 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.».

1.1.5. Раздел 1 административного регламента дополнить новым пунктом 1.3.9. следующего содержания:

«1.3.9. Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.».

1.1.6. Пункт 2.2. административного регламента дополнить новым абзацем 10 следующего содержания:

«- МКУ «Городской жилищный фонд» – в части предоставления документов на жилое помещение.».

1.1.7. Пункт 2.5. административного регламента дополнить новыми абзацами 5 и 6 следующего содержания:

«- 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.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);».

1.1.8. В пункте 2.6. строку 4 таблицы административного регламента изложить в новой редакции:

4.	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий. В отношении граждан, проживающих в частном секторе, – справка о составе семьи и выписка из домовой книги.	Предоставляется оригинал документа. В случае изменения места жительства за последние пять лет в целях проверки предыдущих жилищных условий следует представлять справки и с того места жительства, откуда прибыли заявитель и члены его семьи на постоянное место жительства.
----	--	--

1.1.9. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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;
- определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность предоставления муниципальной услуги (далее – специалист жилищного управления).

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 уполномоченного 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 электронной форме.

3.3.2.2. При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его 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 жилищного управления заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, 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 жилищного управления отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.3.2.3. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ г. Белгорода» специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Регистрирует заявление и представленные документы в книге регистрации заявлений.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту) и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9.

настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в жилищное управление.

3.3.2.4. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» или по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.

Специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста жилищного управления.

Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист жилищного управления отправляет заявителю почтой письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с объяснением причин в течение двух рабочих дней.

3.3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист жилищного управления осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в жилищное управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.4. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.2.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист жилищного управления формирует соответствующие межведомственные запросы.

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

3.4.2.3. 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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)

документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

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

3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.5. Определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, а также полученные ответы 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.

3.5.2.1. Специалист жилищного управления устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления общей площади жилого помещения, и уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Расчет дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период определяется как произведение количества месяцев в расчетном периоде и среднего ежемесячного дохода всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за вычетом величины прожиточного минимума каждого члена семьи, одиноко проживающего гражданина, установленного постановлением Правительства Белгородской области и действующего на дату обращения заявителя для признания малоимущими, и среднемесячной суммы уплаты налогов и сборов всеми членами семьи или одиноко проживающим гражданином.

Имущественная обеспеченность складывается из суммы денежного выражения доходов всех членов семьи и стоимости имущества семьи, подлежащего налогообложению.

Малоимущими гражданами признаются жители города Белгорода, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека.

3.5.2.2. Специалист жилищного управления формирует пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, для передачи на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города



Белгорода (далее – комиссия).

3.5.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

3.5.4. Результатом данной процедуры является полученный расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма либо информация об обеспеченности семьи заявителя общей площадью жилого помещения более учетной нормы.

3.5.5. Способ фиксации: таблица расчета на бумажном носителе.

3.6. Рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, и расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

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

3.6.2.1. Специалист жилищного управления выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.6.2.2. Комиссией принимается решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях. Решение оформляется протоколом.

3.6.2.3. На основании протокола заседания комиссии специалист готовит приказ о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.6.2.4. Срок проведения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие расчета уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, а также наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом данной процедуры является издание приказа о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистрации приказов.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.7.2.1. На основании приказа о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист жилищного управления готовит письменное уведомление о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, которое подписывает руководитель жилищного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7.2.2. Специалист жилищного управления регистрирует письменное уведомление в книге регистраций исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом жилищного управления в книге регистраций исходящей корреспонденции, выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу результата под роспись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи результатов.

3.7.2.4. Специалист жилищного управления формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.7.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является признание (либо отказ в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.4. Результат - письменное уведомление о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.8. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту).».

1.1.10. Пункт 5.3.2. административного регламента изложить в новой редакции:

«5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал, МАУ «МФЦ г. Белгорода», а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.1.11. Второй абзац пункта 5.3.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Ответственным за прием, учет 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.».

1.1.12. Приложения № 1, 2 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 на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Первый заместитель главы  
администрации города по экономике**



**А.Изварин**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «*два*» *ноября* 20 *16* г.  
*N 208*

**«Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание граждан**  
**малоимущими в целях постановки на**  
**учет в качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма»**

**Сведения**

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

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

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

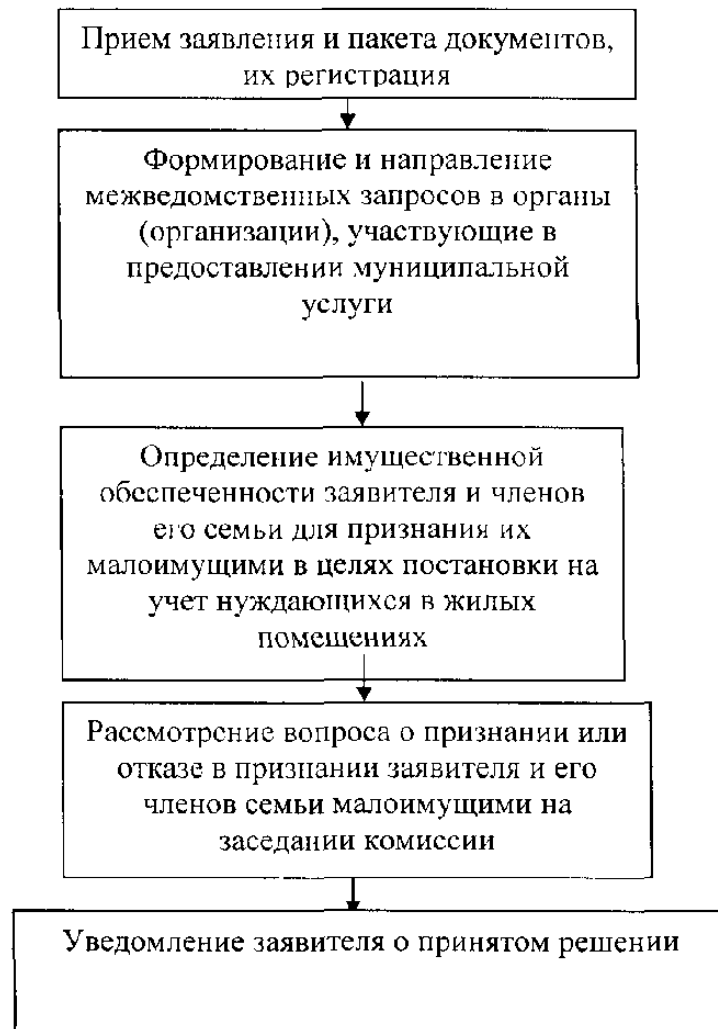
№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Руководитель жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
2	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	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, корпус 4	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

 А.А.Мачехин

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «20» ноября 2016 г.  
*М.П.В.*

**«Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание граждан**  
**малоимущими в целях постановки на**  
**учет в качестве нуждающихся в**  
**жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма»**

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**



А.А.Мачехин