



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2017 г.

№ *223*

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.04.2013 г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 13.12.2013 г. № 256, от 03.10.2014 г. № 186, от 20.05.2016 г. № 73, от 27.09.2016 г. № 155) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 3 изложить в новой редакции:

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

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»:

1.2.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.2. Получателем (далее - заявителями) муниципальной услуги является молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- постоянно проживают по месту жительства в городе Белгороде.

Нуждающимися в жилых помещениях являются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 г. по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Под членами молодой семьи понимаются совместно проживающие супруг, супруга, один родитель в неполной семье, дети (родные и (или) усыновленные).

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.».

1.2.2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- жилищно-эксплуатационными организациями;
- МКУ «Городской жилищный фонд».

1.2.3. Пункты 2.6 и 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи. Предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном порядке;

3) свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака. Предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

4) справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий. Выдачу справок осуществляют жилищно-эксплуатационные организации. Предоставляется оригинал документов.

В отношении граждан зарегистрированных по месту жительства в частном секторе: справка о составе семьи и выписка из домовой книги. Выдачу справок осуществляют комитеты по управлению Восточным и Западным округам на основании предоставленных гражданами домовых книг. Предоставляется оригинал документов;

5) в случае изменения места жительства за последние пять лет в целях проверки предыдущих жилищных условий следует представлять справки (выписку из лицевого счета, справку о составе семьи, выписку из домовой книги) и с того места жительства, откуда прибыли заявитель и члены его семьи на постоянное место жительства. Предоставляется оригинал документов;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, иные документы в соответствии с действующим законодательством);

7) в случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия;
- документы, удостоверяющие личность уполномоченного или законного представителя.

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

1) справка об объектах недвижимости, зарегистрированных в делах БТИ г. Белгорода до 25.12.1999 года, технический план здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. Выдачу справки осуществляет ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация». Предоставляется оригинал и копия документа*;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Выдачу справки осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Предоставляется оригинал*.

* в случае предоставления документов заявителем.

2.7.1. Документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом жилищного управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.».

1.2.4. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Жилищное управление, МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.5. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.18.2. 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 на Едином Портале (www.gosuslugi.ru) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. 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. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином Портале (www.gosuslugi.ru).».

1.2.6. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- заявители не относятся к категории получателей услуги согласно п. 1.2 настоящего административного регламента;

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6 и п. 2.7.2 настоящего административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, или в представленных документах содержатся неполные или недостоверные сведения;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.».

1.2.7. Раздел 3 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 и регистрация заявления с необходимыми документами, выдача расписки;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- анализ предоставленных документов, определение нуждаемости молодой семьи в жилых помещениях;
- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении (далее - комиссия) и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

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. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с необходимыми документами, выдача расписки» является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1.1. 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, законного представителя) в жилищное управление, в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

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

3.3.1.2. 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 п. 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 п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с

которых была изготовлена копия, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.3.1.3. 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. 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 п. 2.10 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 № 3 к административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление представлено неуполномоченным лицом, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в жилищное управление.

3.3.1.4. 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 проверяет наличие документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.10 настоящего административного регламента, отправляет заявителю почтой письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с объяснением причин в течение 3 рабочих дней.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших

заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений о признании молодых семей нуждающимися в получении жилых помещений для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

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 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 года № 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, который приобщается в учетное дело заявителя для рассмотрения на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Анализ предоставленных документов, определение нуждаемости молодой семьи в жилых помещениях» является наличие зарегистрированного заявления с предоставленными документами и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

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

Специалист проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, и определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие документов, позволяющих осуществить расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и членов его семьи.

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

3.5.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (материалы личного дела).

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в

жилых помещениях при жилищном управлении и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении» является полученный расчет уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и членов его семьи и сформированный пакет документов.

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

Специалист выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела с расчетами уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и членов его семьи.

Комиссией принимается решение о признании (или отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. На основании протокола заседания комиссии специалист готовит приказ о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.6.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.12 настоящего административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.6.4. Способ фиксации: на бумажном носителе (приказ жилищного управления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях).

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях» является приказ жилищного управления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

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

На основании приказа жилищного управления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях специалист производит подготовку заявителю справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и передает на подпись руководителю жилищного управления.

Подписанная справка о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, зарегистрированные специалистом

жилищного управления в книге регистраций исходящей корреспонденции выдаются заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат заявитель может получить лично в жилищном управлении, либо в МАУ «МФЦ г. Белгорода» или почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и выдает справку или мотивированный отказ заявителю.

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

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 подписи 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.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

3.7.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) справка о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии.

3.7.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в книге регистраций исходящей корреспонденции.

3.8. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

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

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

1.2.8. В пункте 4.1 раздела 4 слова «начальником жилищного управления» заменить на слова «руководителем жилищного управления».

1.2.9. Пункты 5.3.1 и 5.3.2 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Единого 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 может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ г. Белгорода», а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.2.10. Приложения №№ 1, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

1.2.11. В приложении № 6 «Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов жилищного управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода» строку 5. таблицы изложить в следующей редакции:

5.	МАУ «МФЦ г. Белгорода» Сайт www.mfc31.ru E-mail mfcbelgorod@yandex.ru	ул. Есенина, д. 9	20-30-00	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 19:00, вторник: с 8:00 до 20:00, суббота: с 10:00 до 14:00, без перерыва
----	--	-------------------	----------	---

2. 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.

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

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

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)

Подписи членов молодой семьи:

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, подпись)

 Н.О. Бодякова

Приложение
к постановлению
администрации города Белгорода
от « 29 » сентября 20 17 г.
№ 273

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

«форма»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ЖИЛИЩНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Некрасова ул., д.9/15, Белгород, 308007, тел/факс (4722)26-84-92, e-mail: gil_otdel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что приказом жилищного управления от _____ г. № ____ на основании решения комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях (протокол от _____ г. № ____) молодая семья составом _____ человека:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Родство	Адрес места жительства
1.		заявитель	
2.			

признана нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

Справка выдана для предъявления в управление молодежной политики администрации города Белгорода.

Руководитель управления

Н.О. Бодякова

А.А. Мачехин