|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Губкинского городского округа Белгородской обл. от 25.11.2011 N 2197-па (ред. от 17.12.2021) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 11.07.2025 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2011 г. N 2197-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  Белгородской области от 23.07.2012 [N 1459-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=29275&date=11.07.2025&dst=100005&field=134), от 26.12.2013 [N 3174-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101176&date=11.07.2025&dst=100009&field=134),  от 11.03.2016 [N 408-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101180&date=11.07.2025&dst=100018&field=134), от 06.06.2017 [N 882-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=57225&date=11.07.2025&dst=100005&field=134), от 19.07.2019 [N 1256-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100005&field=134),  от 25.01.2021 [N 51-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100005&field=134), от 17.12.2021 [N 2189-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101175&date=11.07.2025&dst=100005&field=134)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480&date=11.07.2025&dst=100166&field=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=11.07.2025&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=102793&date=11.07.2025) Губкинского городского округа Белгородской области постановляю:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100006&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области" (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100006&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Котенева А.М.

Глава администрации

А.КРЕТОВ

Утвержден

постановлением

администрации Губкинского

городского округа

от 25 ноября 2011 г. N 2197-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  Белгородской области от 23.07.2012 [N 1459-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=29275&date=11.07.2025&dst=100005&field=134), от 26.12.2013 [N 3174-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101176&date=11.07.2025&dst=100009&field=134),  от 11.03.2016 [N 408-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101180&date=11.07.2025&dst=100018&field=134), от 06.06.2017 [N 882-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=57225&date=11.07.2025&dst=100005&field=134), от 19.07.2019 [N 1256-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100005&field=134),  от 25.01.2021 [N 51-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100007&field=134), от 17.12.2021 [N 2189-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101175&date=11.07.2025&dst=100006&field=134)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 [N 1256-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100006&field=134), от 25.01.2021 [N 51-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100010&field=134))

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, пользующиеся либо имеющие намерение воспользоваться жилищно-коммунальными услугами для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, промышленным производством (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее - Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - http://www.gubkinadm.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100011&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официальных сайтов, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.3.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100013&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления;

(пп. "д" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100024&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

е) посредством размещения информации на информационном стенде Управления;

ж) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

(пп. "ж" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100010&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты, размещения на Едином портале, Региональном портале).

(п. 1.3.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100012&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении, направлении через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100014&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя, через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100016&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, информационном стенде Управления.

(п. 1.3.12 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100017&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

1.3.13. На официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, электронной почты в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

(п. 1.3.13 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100026&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100036&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

(п. 2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100037&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В процессе оказания Услуги предоставляется информация:

- о содержании жилого помещения, в том числе:

- о правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме;

- о правилах пользования жилым помещением;

- о правилах предоставления услуг по вывозу твердых коммунальных отходов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100029&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

- о составе работ, услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- о составе работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- о правилах изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100031&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

- о правилах предоставления коммунальных услуг, в том числе:

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

- о порядке определения размера платы за коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии, порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в период временного отсутствия граждан в занимаемом жилом помещении;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100033&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о правах, обязанностях и ответственности исполнителя и потребителя услуг.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.6. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

(п. 2.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101176&date=11.07.2025&dst=100010&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 26.12.2013 N 3174-па)

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Управление запроса.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления, а также в соответствующем разделе региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области".

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, на информационном стенде Управления, на едином и Региональном порталах в сети Интернет, а также в соответствующем разделе региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области".

(п. 2.9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100040&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100038&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы [заявления](#P430) о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты, Единого портала, Регионального портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100040&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

2.11. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

В заявлении заявитель указывает способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте, электронной почтой, через Единый портал, Региональный портал). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ направляется по почте.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100042&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

2.12. Управление не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=11.07.2025&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

в) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=11.07.2025&dst=100056&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=11.07.2025&dst=359&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. "д" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=101175&date=11.07.2025&dst=100006&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 17.12.2021 N 2189-па)

(п. 2.12 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100044&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

(п. 2.15 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100054&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема заявителей, местам для информирования.

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен [пунктом 1.3.13](#P106) настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.18.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в [ст. 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483022&date=11.07.2025&dst=252&field=134) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=11.07.2025&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=11.07.2025&dst=100038&field=134), которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.18.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100043&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Едином портале, Региональном портале, информационном стенде Управления;

- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.19 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100051&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=11.07.2025) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа представляется в Управление посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено [пунктом 2.10](#P153) настоящего Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления специалистом Управления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Управлением на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

2.20.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в форме электронных документов, посредством отправки через Единый и Региональный порталы.

Документы представляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx (для документов текстового содержания);

- .pdf (для документов с содержанием графической информации);

- .jpeg (для фотографических материалов);

- .xls, .xisx, .ods - для документов, содержащих таблицы.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 2.20 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100062&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100088&field=134) администрации Губкинского городского

округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением, электронной почтой, через Единый или Региональный порталы.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

При поступлении заявления по электронной почте специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

При подаче заявления с использованием Единого или Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого или Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет".

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на Единый или Региональный порталы.

При обращении заявителя за получением услуги через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение специалисту Управления.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, начальник Управления.

3.2.6. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение специалисту Управления.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде в формате предоставления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течение 3 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P176) административного регламента, специалист Управления в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах и предоставляет для подписания начальнику Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15 административного регламента, специалист Управления в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и направляет его начальнику Управления для подписания.

3.3.5. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

3.3.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, рассматривающий заявление, начальник Управления.

3.3.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P176) административного регламента.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.10. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю лично или направляет заявителю по почте, электронной почте, через Единый или Региональный порталы в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При получении заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, начальник Управления.

3.4.6. Критерий принятия решения - способ выдачи (направления) результата предоставления услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, также сообщает заявителю, что его обращение записывается в журнал регистрации устных обращений, просит указать место проживания, номер телефона для связи.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P176) административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.15 административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.5.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.5.7. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления.

3.5.8. Критерий принятия решения - поступление устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры - представление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в представлении информации.

3.5.10. Способ фиксации - запись в журнале регистрации устных обращений с указанием даты и времени обращения заявителя, содержания ответа.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

В случае выявления заявителем в представленной информации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации, ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100153&field=134) администрации Губкинского городского

округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=29275&date=11.07.2025&dst=100006&field=134) администрации Губкинского городского

округа Белгородской области от 23.07.2012 N 1459-па)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100155&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100155&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

д) 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100155&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100155&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

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

(пп. "ж" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100157&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. "з" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100159&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. "и" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100161&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=11.07.2025&dst=290&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. "к" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100162&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействия) Управления, начальника Управления подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

(п. 5.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100096&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

(п. 5.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100098&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 25.01.2021 N 51-па)

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) Единого портала;

д) Регионального портала.

(п. 5.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100163&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.11 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100171&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#P396) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 5.12.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100175&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#P400) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.12.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100177&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления регулируется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=11.07.2025) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=76399&date=11.07.2025) администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года N 700-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", настоящим административным регламентом.

(п. 5.16 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100178&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

5.17 Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, информационном стенде Управления.

(п. 5.17 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100180&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению на территории

Губкинского городского округа

Белгородской области"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Губкинского городского округа  Белгородской области от 19.07.2019 [N 1256-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100181&field=134), от 25.01.2021 [N 51-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=80342&date=11.07.2025&dst=100008&field=134)) |  |

Форма заявления

В управление

жилищно-коммунального комплекса

и систем жизнеобеспечения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какая информация требуется)

Ответ прошу (указать способ предоставления заявителю информации):

- выдать лично;

- направить по почте (указать почтовый адрес);

- направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);

- разместить на Единой портале, Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

(фамилия, имя, отчество заявителя)

персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись) (дата составления

заявления)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению на территории

Губкинского городского округа"

Исключено. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=69482&date=11.07.2025&dst=100182&field=134) администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19.07.2019 N 1256-па.