



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 12 » сентября 2025 г.

№ 1102-па

**О внесении изменений  
в постановление администрации  
Губкинского городского округа  
от 25 ноября 2011 года № 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 25 ноября 2011 года № 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» (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 23.07.2012 № 1459-па, от 26.12.2013 № 3174-па, от 11.03.2016 № 408-па, от 06.06.2017 № 882-па, от 19.07.2019 № 1256-па, от 25.01.2021 № 51-па, от 17.12.2021 № 2189-па):

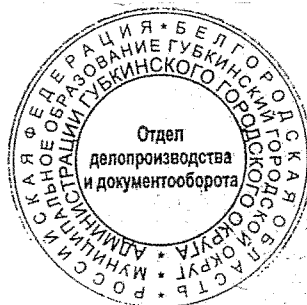
- в пункте 3 постановления слова «Котенева А.М.» заменить словами «Колесникова Ю.В.»;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Колесникова Ю.В.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Губкинского городского округа**  
от « 12 » сентября 2025 г. № 1102-па

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке предоставления**  
**жилищно-коммунальных услуг населению на территории**  
**Губкинского городского округа Белгородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. 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.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее – заявитель).

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

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **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» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области в форме документа на бумажном носителе;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области в форме документа на бумажном носителе;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в форме документа на бумажном носителе;

г) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в форме документа на бумажном носителе.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, отправленного на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 10 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 5 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подразделах 3.3. и 3.4. раздела 3 административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приводится в подразделах 3.3. и 3.4. раздела 3 административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приводится в подразделах 3.3. и 3.4. раздела 3 административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления заявления в уполномоченный орган.

2.10.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или по электронной почте, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме через Единый портал не предусмотрена.

2.13.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Вариант 1. Выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области;

3.1.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя.**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением № 1 к административному регламенту.

По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков заявителя в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, каждая комбинация которых соответствует данному варианту.

**3.3. Вариант 1. Выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области включает следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления варианта 1 муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1. административного регламента.

**3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность

представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы подаются по выбору заявителя следующими способами:

- 1) в форме бумажного документа путем личного обращения;
- 2) в форме бумажного документа посредством почтового отправления.
- 3) посредством направления документа по электронной почте.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

3.3.1.4. Способы установления личности заявителя являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты – представления документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2. административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.1.6. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.5 административного регламента, специалист управления принимает у заявителя запрос с приложенными документами.

3.3.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.1.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента.

### **3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2 настоящего административного регламента осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Основание 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).

3.3.2.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 3.3.2.3 административного регламента, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 3.3.2.3 административного регламента, осуществляется подготовка запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

3.3.2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уведомления о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.3.3.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, отправленного на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.3.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления варианта 2 муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1. административного регламента.

### **3.4.1. Прием заявления и иных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы подаются по выбору заявителя следующими способами:

- 1) в форме бумажного документа путем личного обращения;
- 2) в форме бумажного документа посредством почтового отправления.
- 3) посредством направления документа по электронной почте.

3.4.1.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

3.4.1.4. Способы установления личности заявителя являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты – представление документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.2. административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за

муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.1.6. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.5 административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами.

3.4.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.9. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.1.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента.

### **3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.2 административного регламента.

3.4.2.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.2 настоящего административного регламента осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 3.4.2.3 административного регламента, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

3.4.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 3.4.2.3 административного регламента, осуществляется исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является исправление или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.4.3.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, отправленного на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.3.2. Срок предоставления заявителю результата оказания муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления услуги**  
**«Предоставление информации о**  
**порядке предоставления жилищно-**  
**коммунальных услуг населению на**  
**территории Губкинского городского**  
**округа Белгородской области»**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления**  
**Услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<b>Предоставление (мотивированный отказ в предоставлении) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>		
1.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физическое лицо;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- юридическое лицо.</li> </ul>
<b>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b>		
2.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физическое лицо;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- юридическое лицо.</li> </ul>

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению на  
территории Губкинского городского  
округа Белгородской области»**

В управление жилищно-коммунального  
комплекса и систем жизнеобеспечения  
администрации Губкинского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Запрос  
о предоставлении  
муниципальной услуги**

Прошу предоставить информацию о предоставлении жилищно-коммунальных услуг

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Способ предоставления результата муниципальной услуги (нужное указать):

- выдать лично;

- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

- направить по электронной почте на адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления услуги**  
**«Предоставление информации о**  
**порядке предоставления жилищно-**  
**коммунальных услуг населению на**  
**территории Губкинского городского**  
**округа Белгородской области»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа Белгородской области» \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению на  
территории Губкинского городского  
округа Белгородской области»**

В управление жилищно-коммунального  
комплекса и систем жизнеобеспечения  
администрации Губкинского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления в уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, содержащее опечатку/ошибку.

Сведения о выданном в уведомлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, содержащем опечатку/ошибку:

- орган, выдавший уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, содержащее опечатку/ошибку: \_\_\_\_\_;
- дата документа \_\_\_\_\_ номер документа \_\_\_\_\_;
- обоснование для внесения исправлений в уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению \_\_\_\_\_;

Приложение: \_\_\_\_\_.

Способ предоставления результата муниципальной услуги (нужное указать):

- выдать лично;
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

- направить по электронной почте на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_