



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2013 года

№ 6

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Белгород»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «18» января 2013г. № 6

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**  
**о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**  
**городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Белгород» (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, а также между должностными лицами департамента городского хозяйства администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа:

- почтовый адрес: 308000, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 38;

- тел./факс: (4722) 32-73-55, (4722) 32-61-33;

- адрес электронной почты: [gko.adm.bel@mail.ru](mailto:gko.adm.bel@mail.ru) (далее - электронная почта);

- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет: [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт).

График работы уполномоченного органа:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан:

Понедельник - пятница: с 10.00 до 16.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) и в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа.

1.5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может обращаться к специалисту, осуществляющему ее предоставление путем:

- личного обращения;
- обращения по телефону;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.5.2. При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.5.3. При письменном обращении заявителя в уполномоченный орган путем почтовых отправлений информирование заявителя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления или в электронном виде.

1.5.4. Информация предоставляется заявителю с указанием фамилии и номера контактного телефона непосредственного исполнителя за подписью начальника департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

1.5.5. В процессе оказания муниципальной услуги предоставляется информация:

- об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них;
- об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;
- об участии уполномоченного органа в годовых и во внеочередных собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;
- о составе работ по текущему и капитальному ремонту общего

имущества в многоквартирном доме;

- о правилах изменения размера платы за содержание и ремонт 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;

- о муниципальных программах в сфере коммунальных услуг;

- о состоянии расположенных на территории городского округа «Город Белгород» объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;

- о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;

- о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг организаций, поставляющих ресурсы;

- о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;

- о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг.

1.5.6. Информация, указанная в пункте 1.5.5. является общедоступной и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)), а также на официальных сайтах жилищных организаций города Белгорода ([www.beladm.ru/management/company/](http://www.beladm.ru/management/company/)), обновление информации осуществляется в течение семи рабочих дней со дня внесения изменений.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами уполномоченного органа, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, должен переадресовать звонок на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Если специалист уполномоченного органа не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с жилищными организациями города Белгорода (управляющие компании, товарищества собственников жилья и иные жилищные организации независимо от форм собственности), с целью осуществления контроля за размещаемой информацией на их официальных сайтах ([www.beladm.ru/management/company/](http://www.beladm.ru/management/company/)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации (опубликована в «Российской газете», № 7, 21 января 2009 года);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» № 1, 12 января 2005 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30 июля 2010 года);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Российской газете» № 25, 13 февраля 2009 года);
- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 226, 27 ноября 2009 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая

2006 года № 307 «Об утверждении Правил предоставления коммунальных услуг гражданам», в части п. 15-28 Правил и п. 1-4 приложения № 2 (опубликовано в «Российской газете», № 115, 1 июня 2006 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (опубликовано в «Российской газете», №116, 1 июня 2011 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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» (опубликовано в «Российской газете», № 184, 22 августа 2006 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (опубликовано в «Российской газете», №222, 1 октября 2010 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (опубликовано в «Российской газете», № 16, 27 января 2006 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в «Российской газете» № 243 от 28 октября 2011 года);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (опубликовано в «Российской газете», № 247, 23 декабря 2009 года).

2.6. Исчерпывающим перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запрос о предоставлении информации.

Запрос подается в письменной форме (согласно приложению № 1 к Регламенту) в виде бумажного документа. Запрос предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке установленном законодательством Российской Федерации, либо направляется почтой в уполномоченный орган, либо направляется в электронном виде по электронному адресу (gko.adm.bel@mail.ru), заверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение (запрос), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (электронный адрес), телефон заявителя;

- перечень запрашиваемой информации;

- личную подпись и дату;

- если запрос направляется несколькими гражданами (группой), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.

Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;

- отказаться от получения информации;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен;

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации.

2.7. Запросы могут подаваться неоднократно.

В случае если в запросе содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась заявителю, а также указанная информация размещена в сети «Интернет», ему сообщается электронный адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление документов, информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, которые регулируют предоставление муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении письменного обращения (запроса):

2.9.1. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также членов их семей;

2.9.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9.3. Из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2.9.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.9.5. Информация, за предоставлением которой обратился заявитель,

не относится к определенной настоящим Регламентом информации (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Белгород»).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменном виде.

Информация не предоставляется, если в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания оплаты устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации составляет 15 минут.

2.12. Регистрация запроса о предоставлении информации, в том числе направленного в электронной форме осуществляется в день подачи. В случае подачи заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются техникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и доступность информации предоставляемой уполномоченным органом;

- достоверность информации и своевременность ее предоставления;

- возможность способа выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного обращения, через официальный сайт органа



местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет», на котором размещается необходимая информация).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемой информации;
- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)).

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является поступление запроса.

3.2.1. Запрос может быть предоставлен любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;
- в электронной форме на адрес электронной почты [gko.adm.bel@mail.ru](mailto:gko.adm.bel@mail.ru);
- в электронной форме путем заполнения формы запроса на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

Запрос регистрируется в день поступления.

Результатом является регистрация запроса в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

Способ фиксации – бумажный носитель.

Ответственность за исполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Поступивший запрос специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции передает начальнику департамента городского хозяйства, который в срок не более трех рабочих дней определяет конкретных исполнителей.

Результатом является резолюция начальника департамента городского хозяйства и передача зарегистрированного заявления специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемой информации.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной

процедуры является поступление запроса специалисту ответственному за предоставление информации.

В случае если в запросе имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.1., 2.9.3., 2.9.4. настоящего Регламента, специалист подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку запрашиваемой информации.

Подготовленный ответ должен соответствовать следующим требованиям:

- излагаться в простой доступной для восприятия форме;
- содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;
- соответствовать действующему законодательству.

Специалист передает подготовленный ответ на подпись начальнику департамента городского хозяйства.

Начальник департамента городского хозяйства подписывает подготовленный ответ.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направляет в установленном порядке почтовым отправлением заявителю (простым письмом) или на электронный адрес заявителя, который указан в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение одного дня.

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направление его заявителю.

Ответственность за исполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции.

Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)).

Основанием для начала административной процедуры является изменение информации в составе сведений указанных в пункте 1.5.5.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение семи рабочих дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города

Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)) и на официальных сайтах жилищных организаций города Белгорода.

Способ фиксации – электронный носитель.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложениям № 2,3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Специалист уполномоченного органа несет персональную ответственность:

- за соблюдением сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги;

- за размещением информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)) и осуществлением контроля за размещением информации на официальных сайтах жилищных организаций города Белгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок имеет плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;

- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от администрации Белгородской области, либо от органов государственной власти.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

Должностные лица виновные в нарушении права на доступ к информации несут ответственность 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**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

5.1.1. Нарушение сроков регистрации запроса о предоставлении информации;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.4. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Отказ органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток, ошибок.

5.2. Жалоба подается в письменной форме начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, а жалоба на решение принятое начальником управления начальнику департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме на электронный адрес - [gko.adm.bel@mail.ru](mailto:gko.adm.bel@mail.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо на региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса о предоставлении информации в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

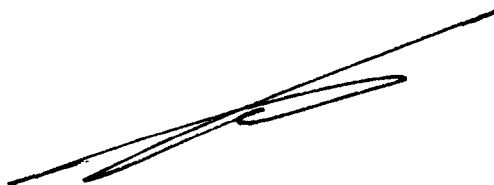
5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник департамента  
городского хозяйства**



**А. Варыпаев**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о  
порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению  
городского округа «Город Белгород»**

«ФОРМА»

Начальнику управления жилищно-коммунального  
хозяйства департамента городского хозяйства  
администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Запрос о предоставлении информации:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- направить через Почту России;
- направить по электронной почте.

\_\_\_\_\_ (подпись)

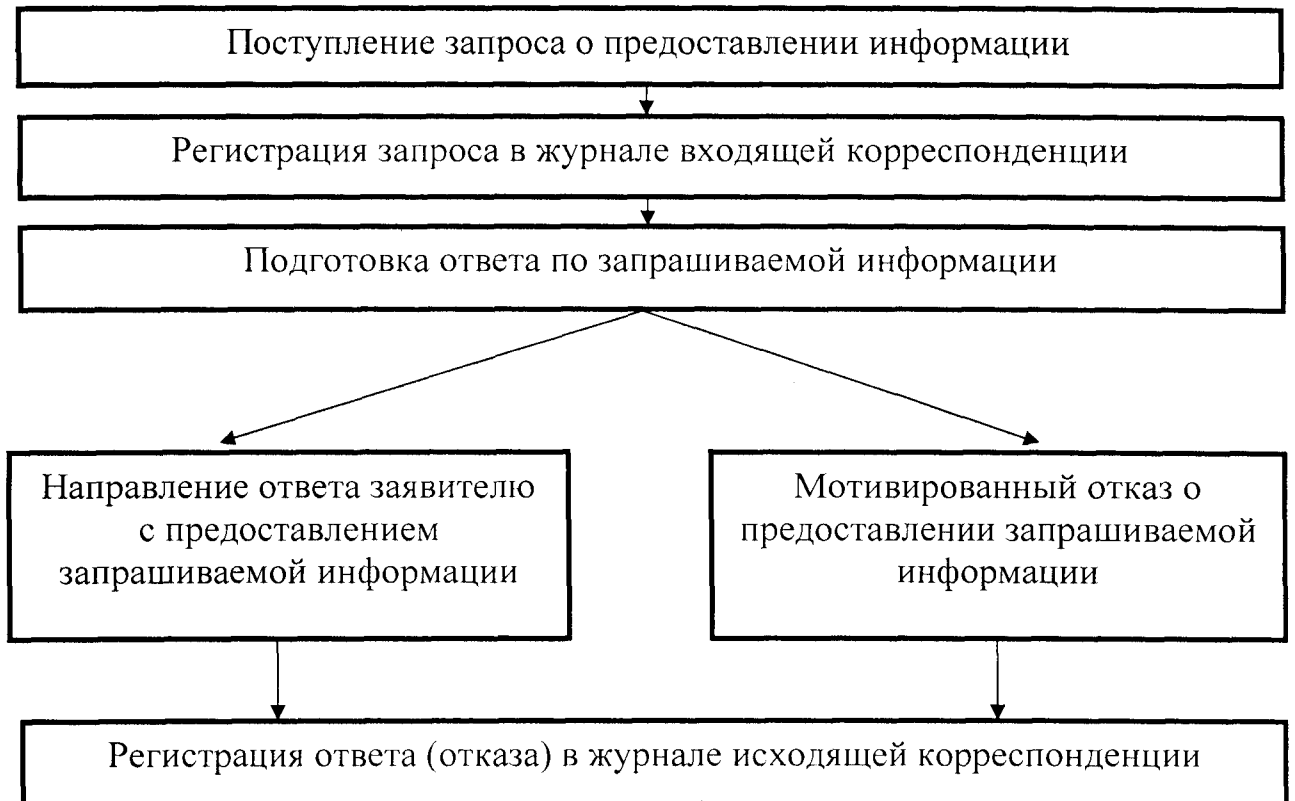
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации о**  
**порядке предоставления жилищно-**  
**коммунальных услуг населению**  
**городского округа «Город Белгород»**

**Блок-схема № 1**  
**административной процедуры**  
**«Прием и регистрация запроса о предоставлении информации»**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации о**  
**порядке предоставления жилищно-**  
**коммунальных услуг населению**  
**городского округа «Город Белгород»**

**Блок-схема № 2**  
**административных процедур**  
**«Размещение и обновление информации**  
**на официальных сайтах в сети «Интернет»»**

