

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением Администрации Михайловского муниципального района от 19.02.2009 № 92-па « О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Вперед" и на официальном сайте Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кораблёва П.Н..

Глава Михайловского муниципального района

А.И.Чеботков

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Михайловского

Муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Михайловского муниципального района, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории, использующие жилищно-коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление): 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 101.

Контактные телефоны: 8 (42346) 23-1-46, (факс) 2-47-91.

Электронный адрес Управления жизнеобеспечения: mikh\_jkh@mail.ru

Адрес официального сайта Михайловского муниципального района: http://www. mikhprim.ru.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: 08:00 - 17:00 час.

Пятница: 08:00 - 17:00 час.

Перерыв: 12:00 - 13:00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется управлением жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителя;

посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района: www.mikhprim.ru.ru в сети Интернет;

посредством размещения на "Едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края" http://gosuslugi.primorsky.ru в сети Интернет;

посредством размещения на информационных стендах в Управлении.

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг включает в себя:

1) информацию об организациях, осуществляющих на территории Михайловского муниципального района управление многоквартирными домами и оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

2) информацию об организациях коммунального комплекса, осуществляющих на территории Михайловского муниципального предоставление населению коммунальных услуг;

3) информацию о правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилах изменения 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;

4) информацию о порядке предоставления коммунальных услуг гражданам;

5) иную информацию, относящуюся к компетенции Управления.

К жилищно-коммунальным услугам относятся:

1) услуги пользования жилым помещением (наем);

2) услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, включающие в себя услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) услуги холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, отопления (теплоснабжения).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Михайловского муниципального района. Орган, организующий предоставление услуги, - управление жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района. Соисполнители муниципальной услуги представлены в [приложении 1](#Par233) к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги завершается в момент получения Заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги в письменной форме, посредством электронной почты - в течение 30 дней со дня регистрации. При обращении в устной форме (в том числе по телефону) срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме и выдается или направляется заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", (с изм.);

Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации", (с изм.);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.),

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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" (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" (с изм.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (с изм.);

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

Устав Михайловского муниципального района (с изм.);

(принят решением Думы Михайловского муниципального района от 24.03.2005 N 33) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ Минюста РФ по Приморскому краю № RU255070002011002)(ред. от 26/09/2014)

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 г. N 627 "Об утверждении Положения "Об организации электроснабжения населения в границах сельских поселений Михайловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации";

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 N 630 "Об утверждении Положения "Об организации в границах сельских поселений Михайловского муниципального района теплоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации";

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 N 629 "Об утверждении Положения "Об организации в границах сельских поселений Михайловского муниципального района газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации";

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 N 628 "Об утверждении Положения "Об организации в границах сельских поселений Михайловского муниципального района водоснабжения населения и водоотведения, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации"

постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.02.2009 г. N 92-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется по заявлению Заявителя в устной либо письменной форме (рекомендуемая [форма](#Par361) Заявления - приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основании для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется:

2.8.1. В случае если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В случае если заявление Заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению.

2.8.4. В случае если в заявлении Заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителя осуществляется в администрации Михайловского муниципального района (каб. 101).

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в [п. 2.13.2](#Par144) настоящего Регламента.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;

стульями, столами, обеспечивающими комфортное расположение Заявителя и специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Михайловского муниципального района;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Место нахождения Управления:

692651, Приморский край, михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

Телефон для справок: 8 (42346) 2-31-46.

Адрес в сети Интернет: www. http://www.mikhprim.ru

Адрес электронной почты: mih\_jkh@mail.ru.

График приема специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

Среда: 8:00 - 12:00 час.

2.13.3. На официальном сайте Михайловского муниципального района, на информационном стенде в Управлении размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Михайловского муниципального района, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образец запроса.

2.13.4. В любое время с момента подачи заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.5. Показателем доступности Муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.6. Возможно предоставление Муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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. Состав и последовательность административных процедур

При подаче заявления в письменной форме:

[Блок-схема](#Par388) последовательности действий представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себе следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявление;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте Артемовского городского округа.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления администрацией Михайловского муниципального района либо личное обращение на личный прием, посредством телефонной связи.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул. Красноармейская, 16 общий отдел администрации Михайловского муниципального района, с 8 до 16:15 часов, в пятницу с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт администрации Михайловского муниципального района (http://www. mikhprim.ru), в адрес электронной почты администрации Михайловского муниципального района (mih\_jkh@mail.ru ), регистрируется специалистом общего отдела работы администрации Михайловского муниципального района в день его поступления.

3.2.3. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник Управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления готовит ответ на заявление.

Рассмотрение проекта ответа начальником Управления, подписание ответа либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней.

Регистрация ответа и выдача ответа на руки, либо направление заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня.

3.2.5. В случае выявления специалистом Управления оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par121) настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником Управления и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи рабочих дней.

3.2.6. Размещение информации на едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок;

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par159) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Михайловского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Михайловского муниципального района на имя главы Михайловского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул. Красноармейская, 16, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул. Красноармейская, д. 16, каб. 101;

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Михайловского муниципального района: www. mikhprim.ru, в том числе по электронной почте: mih\_jkh@mail.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Михайловского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о порядке

предоставления

жилищно-коммунальных

услуг населению

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ НАСЕЛЕНИЮ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Вид услуг | Местонахождение, контактные телефоны, график работы |
| Ресурс снабжающие организации |
| 1 | Филиал "Михайловский" КГУП «Примтеплоэнерго» краевого государственного унитарного предприятия  | теплоснабжение (отопление) | Адрес: с. Михайловка, ул, Вокзальная, 25,Тел.: (42346) 2-33-32.График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2 | ООО «Водоканал Михайловский»  | водоснабжение, водоотведение | Адрес: с. Михайловка квартал 4,1 Тел.: (42346) 25-2-44 График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3 | Филиал "Дальэнергосбыт" открытого акционерного общества "Дальневосточная энергетическая компания" | электроснабжение | Адрес: с. Михайловка ул. Ленинская 44 г. Тел.: (42346) 24-8-63График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4 | Михайловский газовый участок открытого акционерного общества "Приморский газ"  | газоснабжение | Адрес: с. Михайловка ул. Вокзальная 54а Тел.: 23-5-02 23-0-21График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5 | Филиал «Приморский газ» открытого акционерного общества «Уссурийский межрайгаз» | газоснабжение | Адрес: г. Уссурийск ул. Фадеева 1в Тел. (4234) 33-04-24График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье |
| 6 | ОАО «Михайловскагропроэнерго» | электроснабжение | Адрес: с. Михайловка, ул. Гагарина, 18График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье Тел. (42346) 2-52-44 |
| 7 | ООО «ДРСК» Филиал Приморские электрические сети | электроснабжение | Адрес: г. Уссурийск ул. Володарского 86 Тел (4234) 32-36-27 График работы: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 час.,выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о порядке

предоставления

жилищно-коммунальных

услуг населению"

 Главе Михайловского муниципального района

 А.И.Чеботкову

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

 Почтовый адрес: Приморский край,

 Михайловский район, с.Михайловка, ул.

 Красноармейская, 16.

 Ф.И.О. Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении информации

 ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

 (рекомендуемая форма)

Прошу Вас предоставить следующую информацию:

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

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

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

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

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

Подпись Заявителя, дата