

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению" на территории
муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30 декабря 2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 № 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»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- иными муниципальными нормативными и правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие органы, учреждения и организации:

-органы местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский»;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального образования городской округ «Охинский», информация о которых представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Должностные лица несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование и консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский»;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.3. Местонахождение администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи:

Адрес: ул. Ленина, 13, г. Оха, Сахалинская область, 694490.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (42437) 2-32-17, 45-150, 2-24-17, 2-49-48.

Адрес электронной почты: meria@okha.dsc.ru , adm_gkh@mail.ru

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т. ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский».

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке, и условиям ее предоставления;
- требований к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной или устной форме.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. В целях получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителю необходимо обратиться с запросом в устной форме в отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский».

Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги пишется заявителем на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» и может направляться заявителем по почте или представляться лично в кабинет 110 в отдел по

связям с общественностью и территориальному управлению администрации городского округа «Охинский» разборчиво в произвольной форме, подписывается лично заявителем, оформляется в одном экземпляре. Административные процедуры при письменном обращении получателя муниципальной услуги отражены в п. 3.2 настоящего Административного регламента.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги или наименование юридического лица;
- цель обращения с запросом;
- способ получения результата предоставления услуги (по почте или иным способом).

2.5. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.5.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи осуществляет прием заявителей для проведения консультаций в рабочие дни с 09-00 по 18-00, перерыв с 13-00 по 14-00.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При поступлении письменного обращения в Отдел по связям с общественностью и территориальному управлению администрации городского округа «Охинский» специалист отдела проверяет соответствие запроса требованиям, указанным в п. 2.4.3 настоящего Административного регламента. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Специалист Отдела по связям с общественностью и территориальному управлению администрации городского округа «Охинский» вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на такое обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение главе муниципального образования городской округ «Охинский», о чем сообщается гражданину, направившему обращение, при условии, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или по одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.7.2. Если причины, по которым по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ответ, в последующем были устранены, то гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» в Отдел по связям с общественностью и территориальному управлению.

2.7.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Требования к местам ожидания:

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса получателя муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры при письменном обращении получателя муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность действий при приеме и регистрации письменного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса в письменной форме специалистом отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации городского округа «Охинский», уполномоченным принимать документы.

Специалист по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации городского округа «Охинский», уполномоченный принимать документы:

- принимает запрос;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме запроса: порядковый номер записи; дату приема; данные о заявителе; цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

Специалист отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе муниципального образования городской округ «Охинский» для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.2.2. Последовательность действий при рассмотрении письменного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на рассмотрение в отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский».

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» поручает соответствующему специалисту отдела (ответственному исполнителю) подготовку ответа на запрос в письменной форме (информационного письма).

Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Максимальный срок исполнения действий – 1 день.

3.2.3. Последовательность действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист (ответственный исполнитель):

- анализирует запрос и готовит информационное письмо, в котором указываются фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги или наименование юридического лица, его адрес, запрашиваемая информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- согласовывает информационное письмо с заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», курирующего отдел и подписывает его у главы муниципального образования городской округ «Охинский»;

- регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр информационного письма в однодневный срок направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю, второй экземпляр остается в администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Административные процедуры при устном обращении получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Последовательность действий при приеме и регистрации устного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса в устной форме специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский». Специалист жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский»:

- принимает запрос;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.3.2. Последовательность действий при рассмотрении устного запроса, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», осуществляющий прием и консультирование в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для получения информации;

- предоставить информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

По требованию заявителя о предоставлении ответа на запрос в письменной форме специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» готовит информационное письмо в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента.

3.2.4. Общий срок предоставления настоящей муниципальной услуги не должен превышать двух дней с момента поступления устного запроса или 30 дней с момента поступления запроса в письменной форме в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский». В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения, курирующим вопросы жилищно-коммунального комплекса.

4.2. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения, курирующим вопросы коммунального комплекса, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский», положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

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

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой муниципального образования городской округ «Охинский» постановлений, распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации городского округа «Охинский» а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

– в несудебном порядке путем обращения к главе муниципального образования городской округ «Охинский», в порядке подчиненности к заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский», курирующему вопросы жилищно-коммунального комплекса муниципального образования.

– в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации городского округа «Охинский» жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации городского округа «Охинский»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации городского округа «Охинский» правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации городского округа «Охинский» рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации городского округа «Охинский» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования городской округ «Охинский» или заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский», курирующим вопросы жилищно-коммунального комплекса.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению» на территории
муниципального образования городской округ «Охинский»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, г. Оха, ул. Ленина, 13	8(42437) 2 -32-17 (приемная) 2-24-20 (отдел по работе с общественностью, населением, территориальному управлению)	meria@okha.dsc.ru	Понедельник – четверг: 09-00 – 18-00, пятница: 09-00 – 13-00, Предпраздничные дни: 09-00 – 17-00 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00
Отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи	694490, г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 108, 109	8(42437) 45-150, 2-24-17, 2-49-48	adm_gkh@mail.ru	Понедельник – четверг: 09-00 – 18-00, пятница: 09-00 – 13-00, Предпраздничные дни: 09-00 – 17-00 Обеденный перерыв: 13-00 – 14-00

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно - коммунальных
услуг населению» на территории
муниципального образования городской округ «Охинский»

Информация об учреждениях и организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

Наименование организации	Почтовый адрес	Телефон диспетчерской службы, абонентского отдела	Полномочия
ОАО «Охинская ТЭЦ»	г. Оха, 3-ий км	2-55-04 (щит)	Электроснабжение и теплоснабжение муниципального образования городской округ «Охинский»
Энергосбыт ОАО «Охинская ТЭЦ»	г. Оха, ул. Дзержинского, 23а	2-49-99 2-17-30	Услуги по теплоснабжению и электроснабжению
ООО «Сахалинэнергонефть»	г. Оха, ул. 50 лет Октября, 30а	2-43-73 44-500	Содержание линий электропередач и подстанций
Охинский участок ОАО «Дальэлектромонтаж»	г. Оха, ул. Вокзальная, 62	2-04-22	Содержание уличного освещения
ОАО «Сахалиноблгаз»	г. Оха, ул. Ленина, 1а	04 2-06-75	Услуги по газоснабжению
ООО «Вода питьевая -1», ООО «Вода питьевая -2», ООО «Вода питьевая -3», ООО «Вода питьевая -4»	г. Оха, ул. Ленина, 26	2-14-66 2-81-36	Услуги по водоснабжению
ООО «Водоотведение»	г. Оха, ул. Ленина, 26	2-14-66 2-81-36	Услуги по водоотведению

Единая диспетчерская служба ООО «Гарант»	г. Оха, ул. Блюхера, 17/1	2-55-46 45-205	Содержание жилищного фонда и придомовой территории, внутридомовое обслуживание инженерных сетей (город)
ООО «Управдом № 1»	г. Оха, ул. Победы, 8	2-55-12	
ООО «Управдом № 2»	г. Оха, ул. Победы, 8	5-06-49	
ООО «Управдом № 3»	г. Оха, ул. Дзержинского, 17/1	2-57-68	
ООО «Управдом № 4»	г. Оха, ул. Дзержинского, 17/1	44-230	
ООО «Управдом № 5»	г. Оха, ул. Блюхера, 8	2-55-35	
ООО «Управдом № 6»	г. Оха, ул. Блюхера, 8	2-42-30	
МУП «Жилищно-коммунальное хозяйство»	г. Оха, ул. Советская, 32в	2-84-29 95-050 (с. Москальво) 47-894 (с. Тунгор) 42-444 (с. Восточное)	Услуги тепло-, водоснабжения, водоотведения с. Москальво, с. Тунгор, с. Восточное
ООО «Некрасовка»	с. Некрасовка	93-244 (с. Некрасовка)	Услуги тепло-, водоснабжения, водоотведения с. Некрасовка
ООО «Управдом Лагури»	с. Лагури	41-120	Содержание жилищного фонда и придомовой территории, внутридомовое обслуживание инженерных сетей (села)
ООО «Управдом Некрасовка»	с. Некрасовка	93-127	
ООО «Управдом Москальво»	с. Москальво	95-005	
ООО «Управдом Восточное»	с. Восточное	42-482	
ООО «Управдом Тунгор»	с. Тунгор	47-086	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно - коммунальных
услуг населению» на территории
муниципального образования городской округ «Охинский»

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления коммунальных услуг населению »

