



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
И ТОПЛИВНЫМ РЕСУРСАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

27 декабря 2016 года

г. Владивосток

№ пр. 19-115/4

О внесении изменений в приказ департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края от 10 июня 2013 года № пр 19-35/2 «Об утверждении административного регламента департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утверждённый приказом департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края от 10 июня 2013 года № пр 19-35/2 «Об утверждении административного регламента департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Жилищному отделу департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края (Л.В. Щербакова) обеспечить:

а) направление приказа в течение трёх рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) направление копии приказа, а также текста приказа в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его принятия для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



Е.А. Пархоменко

Приложение

к приказу департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края
от 27 декабря 2016 года № пр. 19-115/4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее соответственно – административный регламент, департамент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с департаментом

2.1. Заявителями, а также лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом при получении государственной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее соответственно – заявители, представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Сведения о местах нахождения, графике работы департамента, его структурных подразделениях, обеспечивающих предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

на личном приёме директора департамента (в его отсутствие личный приём проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, 13 этаж, кабинет 1311; часы приёма: каждая вторая рабочая пятница месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (если день личного приёма непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, часы приёма устанавливаются с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут) по предварительной записи по телефону приёмной департамента 8 (423) 220-83-33; учёт лиц, записавшихся на личный приём производится в журнале регистрации личного приёма граждан, в котором указываются: дата и время личного приёма, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон) и (или) о юридическом лице (наименование, место нахождения, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приёма не должна превышать 15 минут;

непосредственно в департаменте и его структурных подразделениях, указанных в приложении № 1 к административному регламенту;

на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, 13 этаж, рядом с кабинетом 1311;

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты департамента, указанных в приложении № 1 к административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), раздел «Органы власти», раздел «Органы исполнительной власти», раздел «Департаменты», раздел «Департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края» (далее – Официальный сайт);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае, если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом. Сведения о местонахождении МФЦ содержатся в приложении № 2 к административному регламенту;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.3. Справочные телефоны структурных подразделений департамента, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту.

3.4. На информационном стенде департамента, в МФЦ, на Официальном сайте, а также на Едином портале размещается следующая информация:

извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

копия приказа департамента, утверждающего административный регламент;

образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги по форме, содержащейся в приложении № 3 к административному регламенту.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента либо государственные гражданские служащие департамента подробно и в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода её исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента. Должностное лицо департамента либо государственный гражданский служащий департамента, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность. Информирование о предоставлении государственной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

3.6. Принявшее телефонный звонок должностное лицо департамента либо государственный гражданский служащий департамента, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо департамента либо государственного гражданского служащего департамента, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего запрос.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется:

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент с запросом, выраженном в письменной форме, в электронной форме, в срок не более 30 дней с момента регистрации обращения;

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент с запросом, выраженном в устной форме, в срок исходя из времени ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди и времени приёма заявителя (представителя заявителя). Максимальное время ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди составляет 15 минут. Максимальное время приёма заявителя (представителя заявителя) составляет 15 минут.

В исключительных случаях директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего запрос.

7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 6 августа 2007 года № 195-па «О переименовании департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Администрации Приморского края и об утверждении Положения о департаменте по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), поданного согласно приложению № 3 к административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в приёме к рассмотрению документов в случае, если в результате проверки действительности простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при направлении запроса в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности;

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение письменного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно во время приёма.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Срок регистрации запроса, выраженного в письменной форме, в электронной форме, – в день поступления в департамент, выраженного в устной форме, – в день поступления в департамент. При поступлении запроса, выраженного в письменной форме, в электронной форме, в выходной, праздничный день срок его регистрации – ближайший следующий за указанным днём рабочий день.

Максимальный срок регистрации запроса составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

15.1. Зал ожидания оборудуется информационными стендами и специально оборудованными местами для заполнения запросов.

На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 3.5 административного регламента.

Кабинеты департамента, в которых осуществляется приём заявителей (представителей заявителей) снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований отделов департамента.

Зал ожидания, места для заполнения запросов заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха,

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами.

Количество мест для заполнения запросов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

15.2. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками департамента помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15.3. Департаментом в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.4. Положения пункта 15.2 административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами департамента, государственными гражданскими служащими департамента, должностными лицами, работниками МФЦ в следующих случаях:

а) при предоставлении заявлений;

б) при отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае наступления условий, указанных в пункте 10.1 административного регламента);

в) при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

г) при получении результатов предоставления государственной услуги.

16.2. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом департамента, с государственным гражданским служащим департамента, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи либо через МФЦ (в случае, если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом) по принципу «одного окна», либо в электронной форме в виде электронного документа,

подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту департамента, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами департамента, с государственным гражданским служащим департамента составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет), многофункционального центра – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, запрос для получения которой был направлен почтовым отправлением, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным

кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет), а также через многофункциональный центр – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса – 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) к общему количеству заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных организацией процедуры приёма документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, – 100 процентов.

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация запроса;
- б) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

18.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

19.1. При предоставлении государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом, осуществляют следующие административные действия:

- приём и сканирование запроса;
- проверку полномочий лица, обратившегося с запросом;
- выдачу лицу, обратившемуся с запросом, расписки о получении указанного запроса;
- уведомление лица, обратившегося с запросом, о сроках предоставления государственной услуги;
- выдачу по желанию лица, обратившегося с запросом, документов по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Документы после сканирования возвращаются лицу, обратившемуся с запросом, за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

20. Административная процедура – приём и регистрация запроса

20.1. Административная процедура по приёму и регистрации запроса включает в себя следующие административные действия:

- а) приём и регистрация запроса, выраженного в устной форме;

б) приём и регистрация запроса, выраженного в письменной форме, в электронной форме.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также при информировании по телефону государственный гражданский служащий департамента, должностное лицо департамента:

предоставляет информацию о местонахождении, режиме работы отдела департамента; о форме заявления; о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

знакомит заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги.

20.2. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации, выраженного в устной форме, является поступление такого запроса в департамент.

При приёме и регистрации запроса, выраженного в устной форме, время осуществления административного действия по приёму и регистрации запроса, складывается из времени ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди и времени приёма заявителя (представителя заявителя). Регистрация запроса осуществляется в срок исходя из времени ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди и времени приёма заявителя (представителя заявителя). Максимальное время ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди составляет 15 минут. Максимальное время приёма заявителя (представителя заявителя) составляет 15 минут.

При приёме заявителя принимающий его государственный гражданский служащий департамента регистрирует запрос в карточке личного приёма заявителя и заносит в карточку личного приёма заявителя информацию, полученную от заявителя (представителя заявителя).

Карточка личного приёма заявителя оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Результатом административного действия по приёму и регистрации запроса, выраженного в устной форме, является приём и регистрация такого запроса.

20.3. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации запроса, выраженного в письменной форме, в электронной форме, является поступление такого запроса в департамент.

При приёме и регистрации запроса, выраженного в письменной форме, подаваемого в департамент заявителем (представителем заявителя) лично, на втором экземпляре запроса государственным гражданским служащим отдела модернизации коммунальной инфраструктуры департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги в приёмной департамента, проставляется регистрационная отметка о принятии запроса, такой экземпляр запроса вручается заявителю (представителю заявителя), а первый экземпляр запроса направляется на рассмотрение директору департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

Запрос, выраженный в письменной форме, поданный посредством почтовой связи, запрос, выраженный в электронной форме, поданный посредством электронной почты, через Единый портал, через многофункциональный центр (в случае, если государственная услуга предоставляется МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом) регистрируются в день поступления, и направляются на рассмотрение директору департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

Результатом административного действия по приёму и регистрации запроса, выраженного в письменной форме, в электронной форме, является приём и регистрация такого запроса и направление его на рассмотрение директору департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

20.4. Государственный гражданский служащий департамента, ответственный за выполнение указанной административной процедуры, в течение дня представления запроса в департамент:

1) в случае подачи запроса в электронном виде – проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется государственным гражданским служащим департамента самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться государственным гражданским служащим департамента с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) в случае представления запроса в департамент лично заявителями (представителями заявителей) или почтовым отправлением, или через МФЦ, либо в электронном виде при соблюдении всех условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении государственной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителей (представителей заявителей), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала – принимает к рассмотрению запроса.

21. Административная процедура – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

21.1. Административная процедура по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие административные действия:

а) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по запросу, выраженному в устной форме;

б) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по запросу, выраженному в письменной форме, в электронной форме.

21.2. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по запросу, выраженному в устной форме, является поступление такого запроса в департамент.

Государственный гражданский служащий департамента, осуществляющий приём заявителя (представителя заявителя), по запросу, выраженному в устной форме, в течение 15 минут предоставляет заявителю (представителю заявителя) в устной форме информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и заносит в карточку личного приёма заявителя результаты рассмотрения запроса.

Результатом административного действия по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по запросу, выраженному в устной форме, является предоставление заявителю в устной форме информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

21.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по запросу, выраженному в письменной форме, в электронной форме, является поступление такого запроса в департамент.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на основании запроса, выраженного

в письменной форме, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса в письменной форме, в электронной форме в департаменте.

В исключительных случаях директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего запрос.

Запрос в письменной форме, в электронной форме с резолюцией директора департамента или лица, исполняющего его обязанности, не позднее дня, следующего за днем наложения этой резолюции, направляется государственному гражданскому служащему департамента, указанному в резолюции, для подготовки ответа.

Ответ на запрос в письменной форме, в электронной форме по существу поставленных в нем вопросов либо сообщение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, подготавливается государственным гражданским служащим департамента, принимающим запрос, и направляется директору департамента на подписание в срок, установленный в абзаце втором настоящего пункта.

Подписанные ответ на запрос либо сообщение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрируются и направляются заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, отправлением в электронной форме или выдаются заявителю (представителю заявителя) лично под роспись.

Результатом административного действия по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по запросу, выраженному в письменной форме, в электронной форме, является предоставление заявителю (представителю заявителя)

в письменной форме, в электронной форме информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

21.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно осуществление следующих действий:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения директором департамента проверок исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений указанными лицами.

22.2. По результатам проверки директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, даёт указания по устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

23.1. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность департамента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в департамент жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, повлекшие нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (далее – комиссия), в состав которой входят

должностные лица и государственные гражданские служащие департамента. Срок проведения проверки – в течение 20 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, даёт указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

23.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

24. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

25.1. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (представителями заявителей) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на стенде в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края» а также Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/>. Кроме того, заявители могут получить консультацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, и государственных гражданских служащих департамента по телефону, электронной почте, на личном приёме, в МФЦ.

26. Предмет жалобы

26.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- в) требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;
- г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- е) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- ж) отказа департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

27. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) департамента, должностного лица и (или) государственного гражданского служащего департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги,

которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) непосредственно директору департамента, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности, в письменной форме, на бумажном носителе, по почте по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, либо на личном приёме заявителя. Личный приём проводится директором департамента (в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности директора) по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, 13 этаж, кабинет 1311; часы приёма: каждая вторая рабочая пятница месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по предварительной записи по телефону приёмной департамента (423) 220-83-33;

2) в департамент в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц информационно-телекоммуникационной (включая сеть Интернет), Официального сайта, в том числе по электронной почте департамента gkh@primorsky.ru;

3) в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края (e-mail: administration@primorsky.ru), через Единый портал, а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя);

4) через МФЦ (в случае, если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием);

5) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

27.2. Жалобы на решения, принятые директором департамента или должностным лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего департамента, 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

28.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем заявителя) получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы заявителем лично, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.4. Жалобы заявителей, поступающие в департамент, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в департамент.

В журнал регистрации жалоб, вносится следующая информация:

регистрационный номер и дата поступления жалобы;

полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии));

количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документах;
способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;

фамилия, имя, отчество, подпись государственного гражданского служащего департамента, принявшего жалобу.

28.5. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем (представителем заявителя) в департамент, не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, департамент направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

28.6. Обращения заявителей (представителей заявителей), поступающие в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), должностным лицам Администрации Приморского края, в том числе обращения заявителей (представителей заявителя), направленные из федеральных государственных органов, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан административного департамента аппарата Администрации Приморского края в день их поступления.

Сведения о регистрации вносятся в электронную базу данных и в регистрационно-контрольную карточку.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается департаментом

в соответствии с настоящим разделом, при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом.

28.7. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента посредством размещения информации на стендах в местах, указанных в пункте 3.3 административного регламента;

в) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приёме документов у заявителя (представителя заявителя), либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

30.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

31.2. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, представляющим государственную услугу опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

31.3. При удовлетворении жалобы директор департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

31.4. Директор департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

31.5. Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи и сообщить в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему её, о недопустимости злоупотребления правом.

31.6. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

31.7. В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, о чём сообщается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

31.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, направляются в органы прокуратуры.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный директором департамента либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора департамента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

33. Порядок обжалования решения по жалобе

33.1. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, а также решения, принятые директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

34.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в департаменте по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, дом 22, 13 этаж, кабинет 1311;

б) на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, дом 22, 13 этаж, рядом с кабинетом 1311;

в) с использованием средств телефонной связи и электронной почты департамента, указанных в подразделе 3 к административному регламенту;

г) на Официальном сайте;

д) на Едином портале;

е) по электронной почте Администрации Приморского края (administration@primorsky.ru);

ж) в МФЦ (местоположение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, режим работы, справочный телефон, адрес электронной почты и сайта указаны в приложении № 2 к административному регламенту), в случае, если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием, при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента
по жилищно-коммунальному хозяйству
и топливным ресурсам Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, режиме работы, адреса электронной почты департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Место нахождения и почтовый адрес:

Место нахождения департамента (приёмная): 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, 13 этаж, каб. 1311.

Структурные подразделения департамента, обеспечивающие предоставление государственной услуги (690110, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 16):

отдел жизнеобеспечения края (кабинеты 201 – 203);

жилищный отдел (кабинет 206);

отдел модернизации коммунальной инфраструктуры (кабинет 208);

финансово-экономический отдел (кабинеты 204, 213).

Государственные гражданские служащие отдела модернизации коммунальной инфраструктуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги, находятся также в приёмной департамента (690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, 13 этаж, кабинет 1311).

2. Справочные телефоны:

приёмная департамента: 8 (423) 220-83-33;

финансово-экономический отдел: 8 (423) 222-28-86, 8 (423) 222-28-63, 8 (423) 222-95-27, 8 (423) 222-19-84, 8 (423) 220-93-21;

отдел модернизации коммунальной инфраструктуры: 8 (423) 220-83-72, 8 (423) 220-92-74, 8 (423) 220-91-83, 8 (423) 220-93-44, 8 (423) 220-93-11, 8 (423) 220-83-33, 8 (423) 220-57-46, 8 (423) 220-91-83, 8 (423) 220-83-33;

отдел жизнеобеспечения края: 8 (423) 220-54-41, 8 (423) 220-99-49, 8 (423) 226-76-59, 8 (423) 222-42-72;

жилищный отдел: 8 (423) 222-19-96, 8 (423) 222-78-04, 8 (423) 220-54-23.

3. Режим работы:

Понедельник	9:00 - 18:00
Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 17:00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

4. Адрес электронной почты департамента: E-mail: gkh@primorsky.ru.

5. Официальный сайт Администрации Приморского края, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.primorsky.ru>, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», раздел «Департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края».

Приложение № 2

к административному регламенту департамента
по жилищно-коммунальному хозяйству
и топливным ресурсам Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

**Сведения о местонахождении многофункциональных центров, в которых
организуется предоставление государственной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра и территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1.	Анучинский муниципальный район	
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района	692300, Приморский край, с. Анучино, ул. Лазо, д. 18/1
1.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района	692322, Приморский край, с. Гражданка, ул. Юбилейная, д. 13-А
1.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Анучинского муниципального района	692320, Приморский край, с. Чернышевка, ул. Советская, д. 21

2.	Арсеньевский городской округ	
2.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа	692337, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, д. 28/2
3.	Артемовский городской округ	
3.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, д. 56
3.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	692760, Приморский край, г. Артем, ул. Сахалинская, д. 1
3.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	692754, Приморский край, г. Артем, ул. Вахрушева, д. 13
3.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	692775, Приморский край, г. Артем, ул. Днепростроевская, д. 8
3.5.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	692778, Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, д. 16/18
3.6.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа»	692777, Приморский край, г. Артем, п. Кневичи, ул. Авиационная, д. 4
4.	Владивостокский городской округ	
4.1.	Краевое государственное автономное	690080, Приморский край,

	учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»	г. Владивосток, ул. Борисенко, д. 102
4.2.	Территориально обособленное структурное подразделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, бухта Аякс, д. 10, корпус 3
4.3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 1	690069, Приморский край, г. Владивосток, ул. Давыдова, д. 9
4.4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 2	690003, Приморский край, г. Владивосток, ул. Верхнепортовая, д. 76-А
4.5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 3	690048, Приморский край, г. Владивосток, проспект 100-летия Владивостока, д. 44
4.6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 4	690013, Приморский край, г. Владивосток, ул. Невельского, д. 13
4.7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока» Отделение № 5	690106, Приморский край, г. Владивосток, Партизанский проспект, д. 28-А
4.8.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока»	690910, Приморский край, г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Лермонтова, д. 36
5.	Городской округ город Большой Камень	
5.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	692801, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23

	муниципальных услуг»	
6.	Городской округ ЗАТО город Фокино	
6.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»	692881, Приморский край, г. Фокино, ул. Карла Маркса, д. 9
6.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»	692891, Приморский край, пгт Дунай, ул. Советская, д. 18
6.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино»	692891, Приморский край, пгт Путятин, ул. Центральная, д. 28
7.	Дальнегорский городской округ	
7.1.	Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 67
7.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	692438, Приморский край, с. Краснореченский, ул. Октябрьская, д. 16
7.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	692434, Приморский край, с. Рудная Пристань, ул. Шахтерская, д. 4
8.	Дальнереченский городской округ	
8.1.	Муниципальное автономное учреждение Дальнереченского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»	692132, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 101
9.	Дальнереченский муниципальный район	

9.1.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района	692103, Приморский край, с. Веденка, ул. Мелехина, д. 38
9.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района	692116, Приморский край, с. Малиново, ул. Школьная, д. 29
9.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района	692110, Приморский край, с. Ракитное, ул. Партизанская, д. 23
9.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Дальнереченского муниципального района	692109, Приморский край, с. Орехово, ул. Кооперативная, д. 47
10.	Кавалеровский муниципальный район	
10.1.	Муниципальное бюджетное учреждение Кавалеровского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном районе»	692411, Приморский край, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 96-А
11.	Кировский муниципальный район	
11.1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района»	692090, Приморский край, кп Кировский, ул. Советская, д. 63
11.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района»	692090, Приморский край, кп Горные ключи, проспект Лазурный, д. 2
12.	Красноармейский муниципальный район	

12.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»	692171, Приморский край, с. Новопокровка, ул. Советская, д. 83
12.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»	692183, Приморский край, п. Восток, ул. Набережная, д. 16-А
12.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»	692180, Приморский край, п. Роцино, ул. Ленинская, д. 27
13.	Лазовский муниципальный район	
13.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района»	692980, Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д. 35-А
13.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района»	692998, Приморский край, п. Преображение, ул. Заводская, д. 9
14.	Лесозаводский городской округ	
14.1.	Муниципальное автономное учреждение Лесозаводского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	692036, Приморский край, г. Лесозаводск. ул. Литовская, д. 5
14.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Лесозаводского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	692057, Приморский край, с. Тихменево, ул. Советская, д. 36
14.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения Лесозаводского городского	692053, Приморский край, с. Пантелеймоновка, ул. Школьная, д. 31

	округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
15.	Михайловский муниципальный район	
15.1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»	692651, Приморский край, с. Михайловка, квартал 4-й, д. 1-А
15.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»	692665, Приморский край, с. Ивановка, ул. Советская, д. 1
15.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»	692657, Приморский край, п. Кремово, ул. Колхозная, д. 25-А
15.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Михайловского муниципального района Приморского края»	692656, Приморский край, пгт Новошахтинский, ул. Производственная, д. 8
16.	Надеждинский муниципальный район	
16.1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района»	692491, Приморский край, с. Вольно-Надеждинское, ул. Ленина, д. 2
16.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района»	692485, Приморский край, п. Раздольное, ул. Лазо, д. 269
16.3.	Территориально обособленное структурное	692495, Приморский край,

	подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района»	п. Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1-А
17.	Находкинский городской округ	
17.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа	692909, Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, д. 13
17.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа	692943, Приморский край, г. Находка, мкр Врангель, проспект Приморский, д. 18
17.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа	692941, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, д. 18
17.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Находкинского городского округа	692953, Приморский край, г. Находка, мкр Ливадия, ул. Заречная, д. 1
18.	Октябрьский муниципальный район	
18.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края»	692561, Приморский край, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д. 81
18.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края»	692564, Приморский край, с. Галёнки, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 33
18.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр	692567, Приморский край, пгт Липовцы, ул. Ленина, д. 8

	предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края»	
18.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района Приморского края»	692572, Приморский край, с. Новогоргиевка, ул. Лазо, д. 154
19.	Ольгинский муниципальный район	
19.1.	Муниципальное бюджетное учреждение Ольгинского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Ольгинском муниципальном районе»	692460, Приморский край, пгт Ольга, ул. Ленинская, д. 8
20.	Партизанский городской округ	
20.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского городского округа»	692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Аллилуева, д. 11-Б
21.	Партизанский муниципальный район	
21.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района»	692962, Приморский край, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д. 25-А
21.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района»	692974, Приморский край, п. Екатериновка, ул. Советская, д. 6-А
21.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района»	692976, Приморский край, с. Новицкое, ул. Партизанская, д. 7-А
21.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и	692868, Приморский край, с. Новолитовск, ул. Черняховского, д. 28

	муниципальных услуг Партизанского муниципального района»	
21.5.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Партизанского муниципального района»	692977, Приморский край, с. Сергеевка, ул. Рабочая 2-я, д. 16-А
22.	Пограничный муниципальный район	
22.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы»	692582, Приморский край, пгт Пограничный, ул. Ленина, д. 59
22.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы»	692588, Приморский край, с. Жариково, ул. Кооперативная, д. 35
22.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пограничного муниципального района «Мои документы»	692584, Приморский край, с. Сергеевка, ул. Колхозная, д. 22-А
23.	Пожарский муниципальный район	
23.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»	692001, Приморский край, пгт Лучегорск, микрорайон 1-й, д. 23
23.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»	692015, Приморский край, с. Верхний Перевал. ул. Школьная, д. 1
23.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»	692010, Приморский край, с. Новостройка, ул. Заводская, д. 12

23.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»	692028, Приморский край, п. Светлогорье, ул. Хомякова, д. 4
23.5.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»	692017, Приморский край, с. Красный Яр, ул. Ленинская, д. 28
23.6.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пожарском муниципальном районе»	692020, Приморский край, с. Пожарское, ул. Ленинская, д. 22
24.	Городской округ Спасск-Дальний	
24.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний»	692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, д. 64
25.	Спасский муниципальный район	
25.1.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»	692211, Приморский край, с. Спасское, ул. Ханкайская, д. 46
25.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»	692216, Приморский край, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, д. 8-А
25.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»	692219, Приморский край, п. Прохоры, ул. Ленинская, д. 66
25.4.	Территориально обособленное структурное	692233, Приморский край,

	подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»	с. Летно-Хвалынское, ул. Первомайская, д. 17-А
25.5.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»	692200, Приморский край, с. Чкаловское, Торговый переулок, д. 12
26.	Тернейский муниципальный район	
26.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тернейском муниципальном районе»	692150, Приморский край, пгт Терней, ул. Ивановская, д. 2-А
26.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тернейском муниципальном районе»	692152, Приморский край, пгт Пластун, ул. Лермонтова, д. 24
27.	Уссурийский городской округ	
27.1.	Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Отделение № 1	692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2
27.2.	Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» Отделение № 2	692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91-А
27.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»	692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 56
27.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр	692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70

	предоставления муниципальных и государственных услуг»	
28.	Ханкайский муниципальный район	
28.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края	692684, Приморский край, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова, д. 8
28.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края	692690, Приморский край, с. Ильинка, ул. 100-летия, д. 11
28.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края	692693, Приморский край, с. Новокачалинск, ул. Калинина, д. 17
29.	Хасанский муниципальный район	
29.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»	692701, Приморский край, пгт Славянка, ул. Чкалова, 10
29.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»	692723, Приморский край, с. Барабаш, ул. Восточная Слобода, д. 1
29.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»	692725, Приморский край, пгт Зарубино, ул. Строительная, д. 19-А
29.4.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района»	692715, Приморский край, пгт Краскино, ул. Хасанская, д. 15

30.	Хорольский муниципальный район	
30.1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хорольского муниципального района»	692254, Приморский край, с. Хороль, ул. Ленинская, д. 51
30.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хорольского муниципального района»	692270, Приморский край, пгт Ярославский, ул. Ломоносова, д. 21
31.	Черниговский муниципальный район	
31.1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Черниговского муниципального района	692372, Приморский край, с. Черниговка, ул. Ленинская, д. 58
31.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Черниговского муниципального района	692393, Приморский край, п. Реттиховка, ул. Центральная, д. 25
31.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Черниговского муниципального района	692390, Приморский край, пгт Сибирцево, ул. Красноармейская, д. 16-А
32.	Чугуевский муниципальный район	
32.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чугуевского муниципального района	692623, Приморский край, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 161-А
32.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чугуевского муниципального района	692616, Приморский край, с. Кокшаровка, ул. Советская, д. 12
32.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного	692613, Приморский край, с. Шумный, ул.

	учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чугуевского муниципального района	Центральная, д. 30
33.	Шкотовский муниципальный район	
33.1.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»	692830, Приморский край, пгт Смоляниново, ул. Пушкинская, д. 82
33.2.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»	692840, Приморский край, п. Новонежино, ул. Авиаторов, д. 25
33.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»	692828, Приморский край, п. Подъяпольское, ул. Центральная, д. 2-Б
33.4.	Шкотовское городское поселение	
	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»	692815, Приморский край, пгт Шкотово, ул. Советская, д. 1-В
33.5.	Штыковское сельское поселение	
	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шкотовского муниципального района»	692841, Приморский край, п. Штыково, ул. Строителей, д. 9
34.	Яковлевский муниципальный район	
34.1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района	692361, Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д. 1
34.2.	Территориально обособленное структурное	692353, Приморский край,

	подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района	с. Варфоломеевка, ул. Пролетарская, д. 27
34.3.	Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района	692350, Приморский край, с. Новосысоевка, ул. Пролетарская, д. 28

Единый телефон поддержки в Приморском крае: 8 (423) 201-01-56 (звонок бесплатный).

Режим работы единого центра обслуживания звонков в Приморском крае: понедельник – пятница с 9:00 до 17:45; перерыв с 13:00 до 13:45; выходной – суббота, воскресенье.

Единый электронный адрес и сайт: E-mail: info@mfc-25.ru.

Сайт: www.mfc-25.ru.

Приложение № 3

к административному регламенту департамента
по жилищно-коммунальному хозяйству
и топливным ресурсам Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

ФОРМА

В департамент по жилищно-
коммунальному хозяйству и топливным
ресурсам Приморского края

от (фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица),
адрес, телефон, электронная почта)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту департамента
по жилищно-коммунальному хозяйству
и топливным ресурсам Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 5

к административному регламенту департамента
по жилищно-коммунальному хозяйству
и топливным ресурсам Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

ФОРМА

КАРТОЧКА

личного приёма заявителя

дата	номер	фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	адрес места жительства
		должность, фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего департамента, ведущего приём	
содержание запроса	результаты рассмотрения запроса		