

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2012 г. № 45

г. Ливны

Об административном регламенте  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению города Ливны»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. №5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г.Ливны Орловской области», постановлением администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года №11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций г.Ливны Орловской области», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны» (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации города (Д.Г. Ковтун) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 20 октября 2010 г. №101 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Ю.М. Гончарова.

И.о. главы города  
С. А. Трубицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – управление ЖКХ) и гражданами при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Под заявителями в настоящем регламенте понимаются физические лица (Потребители – граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: [www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru). Информацию можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о местонахождении и графике работы Управления ЖКХ:

адрес: 303850, Российская Федерация, орловская область, город Ливны, улица Ленина, 7, кааб. №30

телефоны: 8(48677) 7-19-20 (приемная); спец. 7-12-83, 7-26-48, 7-22-55

адрес электронной почты: [admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru)

график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в управление ЖКХ администрации города в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;

- публичное информирование; Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления ЖКХ лично или по телефону.

Должностные лица Управления ЖКХ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты администрации города;
- о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов для справок, предприятий, оказывающих коммунальные услуги в городе (приложение 2 к регламенту);

информацию о телефонах аварийной службы организаций, предоставляющих коммунальные услуги в городе Ливны.

- об адресе электронной почты администрации города;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления ЖКХ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ЖКХ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления ЖКХ должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления ЖКХ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги должностное лицо Управления ЖКХ должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера

телефона должностного лица Управления ЖКХ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой города Ливны. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий услугу - Управление ЖКХ, сведения о местонахождении содержатся в п. 1.3. настоящего регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация, в запрашиваемом объеме и форме (положительный результат);

уведомление об отказе в выдаче информации (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»

Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307

- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг города Ливны;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

- почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления ЖКХ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление ЖКХ посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.
- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги осуществляется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня его поступления направляется на визу главе города с резолюцией рассмотрения специалистом ЖКХ. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещении создаются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений и жизнедеятельности

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а так же соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на «Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций)».

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена на блок-схеме в приложении 1 к регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

Специалист администрации города, ответственный за ведение делопроизводства:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение для резолюции главе города;
- направляет с резолюцией главы на рассмотрение начальнику Управления ЖКХ.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику управления ЖКХ.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

Начальник Управления ЖКХ:

- определяет должностное лицо Управления ЖКХ, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина,

направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись главе города.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя главой города Ливны, специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление ЖКХ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны.

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

Контроль предоставления, полноты и качества муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления ЖКХ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Должностные лица Управления ЖКХ несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления ЖКХ. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление ЖКХ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

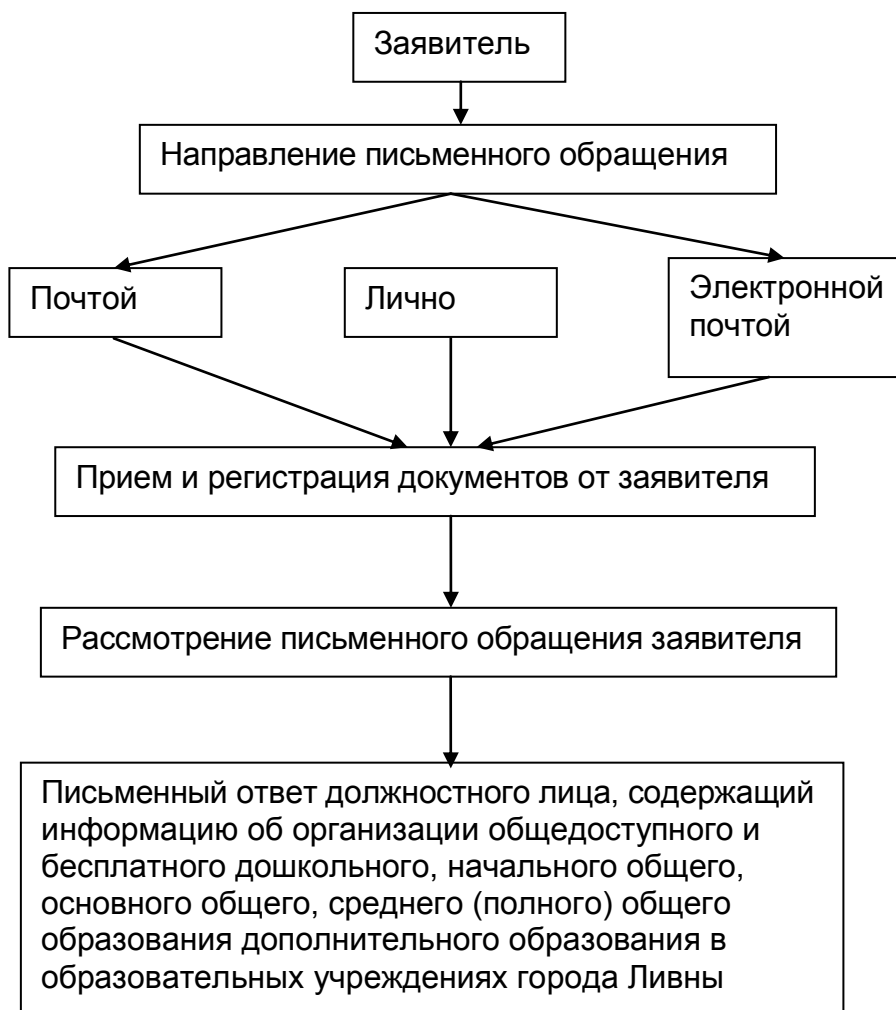
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению города Ливны»



Приложение 2  
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
управляющих организаций и ТСЖ, организаций, предоставляющих  
жилищно-коммунальные коммунальные услуги в городе Ливны.

№	Название управляющей компании	Адрес организации	Ф.И.О руководителя	Контактные телефоны	График работы часы
1	ООО «Гидромаш-жилсервис»	г. Ливны, ул. Мира, Д.213	Быков Владимир Николаевич	7-30-22 8-903-637-49-82	8.00.-17.00
2	ООО «Сервис-Плюс»	ул. Горького д. 18	Анисимов Алексей Васильевич	7-96-07	8.00.-17.00
3	ООО «Гидромаш-жилсервис-Плюс»	ул. Мира, д. 213	Быков Владимир Владимирович	2-30-22	8.00.-17.00
4	ООО «Стройин-вест»	ул. Селищева д. 20 «А»	Ушакова Светлана Михайловна	8-910-205-00-58	8.00.-17.00
5	Муниципальное унитарное предприятие «Жилсервис»	Пер. Октябрьский д. 3	Михайленко Сергей Викторович	3-11-49	8.00.-17.00
6	Товарищество собственников Жилья-ТСЖ «Престиж»	ул. Октябрьская, д. 1 «Б», кв. 98	Полетаев Сергей Дмитриевич	8-906-661-12-85	8.00.-17.00
7	ТСЖ «Перспектива»	ул. М. Горького, д. 8	Савков Валерий Петрович	8-909-225-48-07	8.00.-17.00
8	МУП «Комсервис»	ул. Хохлова, д. 10	Шестаков Владимир Алексеевич	2-11-48	8.00.-17.00
9	МУП «Водоканал»	ул. Хохлова, д. 6-а	Бондарев Егор Иванович	2-19-21	8.00.-17.00
10	Ливенский МФ ОАО «Орелоблэнерго»	ул. Дзержинского, д. 102	Савенков Алексей Митрофанов	2-19-40	8.00.-17.00
11	ОП ООО «Орелтеплогаз»	Пер. Железнодорожный, д. 10-а	Потапов Виталий Иванович	2-10-80	8.00.-17.00
12	Филиал ОАО «МРСК Центр Орелэнерго»	ул. Энергетиков, д. 1-а	Левин Николай Яковлевич	2-24-56	8.00.-17.00
13	МГТ «Ливмежрайгаз» ОАО «Орелоблгаз»	ул. Хохлова, д. 45	Миссарян Самвел Георгиевич	7-11-06	8.00.-17.00

Приложение 3  
к административному регламенту

Информация о телефонах аварийной службы организаций,  
предоставляющих жилищно-коммунальные услуги в городе Ливны.

Аварийные службы	Номера телефонов			
		МТС, МегаФон	Билайн	Теле2
Служба спасения	01	010	001	01*
Полиция	02	020	002	02*
Скорая медицинская помощь	03	030	003	03*
Аварийная газовая служба	04	040	004	
Единая дежурно-диспетчерская служба г.Ливны	7-19-34, 3-48-00			
Диспетчерские: ООО «Гидромашжилсервис» МП «Жилсервис» Электросетей МП «Водоканал» Теплосети Горгаз	3-43-99,2-26-47 3-11-49 2-27-03 2-10-53 2-10-80 7-12-80			