

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 ноября 2022 г.

№ 422

пгт. Приаргунск

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок
и иных документов в сфере жилищно-коммунального
хозяйства, выдача которых относится к полномочиям
соответствующего муниципального учреждения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 31 мая 2021 № 300 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Приаргунского муниципального округа», администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 25 июня 2021 года №464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края»

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Логунов

Утвержден
постановлением администрации
Приаргунского муниципального округа
Забайкальского края
от 15 ноября 2022 г. №722

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов). Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей документов:

копии финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения; выписки из домовой книги; справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства);

копии карточки учета собственника жилого помещения;

копии ордера на жилое помещение;

справки о регистрации по адресу;

справки о составе семьи;

справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти;

справки об одиноком умершем;

справки об иждивении;

справки об изменении адреса;

справки об утере ордера;
справки о замене паспорта с указанием причины;
справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета);
справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

4. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Приаргунского муниципального округа: <https://priarg.75.ru>, на официальном сайте Приаргунского филиала Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края <https://www.mfc-chita.ru/priargunsk>, едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>

5.2. Адрес места нахождения администрации и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, график работы исполнителя, номера телефонов указаны в приложении №3

Адрес места нахождения Приаргунского филиала Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

График работы МФЦ:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 14.00;

Без перерыва.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 89144553053, 8(3022)211010

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу также размещаются на сайте органа и на сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства)» (приложение 1);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства) (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства);

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать документы, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Исполнителя;
сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Приаргунская городская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Кличкинская городская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Быркинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Досатуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Дуройская сельская администрация - территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Зоргольская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Молодёжнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Новоцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Погадаевская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Пограничнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Староцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Урулюнгуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа;

Усть-Тасуркайская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства), либо выдача мотивированного отказа в выдаче документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.

14. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации », 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

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» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

16.1. Заявление о выдаче справки по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 1, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

16.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

16.3. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.

18. Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

18.1. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. Установление должностным лицом Исполнителя, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов.

21.2. Наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.

21.3. Представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

21.4. Наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

26. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения муниципального казенного учреждения «Приаргунская городская администрация» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

30. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на

рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями; стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

«обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (<https://priarg.75.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (<https://priarg.75.ru>) и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

40. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ)

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

44. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист, отвечающий за делопроизводство (далее - Специалист).

45. Специалист принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

46. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю Исполнителя либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

47. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю Исполнителя для визирования.

Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

48. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

48.1. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.

49. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Эксперт.

50. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

51. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

52. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Проверка представленных заявителем документов и подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

53. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки разрешения либо уведомления заявителя об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

54. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является специалист, осуществляющий муниципальную услугу.

55. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, специалист, осуществляющий муниципальную услугу проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, на предмет достоверности указанных сведений.

56. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает документы и представляет их главе территориального органа или его заместителю, для подписания.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

58. Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются руководителем Исполнителя в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются.

В случае выявления недостатков в оформленных документах или уведомлении заявителя об отказе в выдаче документов они возвращаются начальнику отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Глава или его заместитель территориального органа подписывает документы или уведомление заявителя об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в его получении.

Выдача документов либо уведомления заявителя
об отказе в их получении

60. Основанием для начала административной процедуры, является подтверждение сведений, указанных в заявлении.

61. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является глава территориального органа.

62. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется специалистом администрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.

63. Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

65. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении.

65.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о выдаче справки по форме согласно приложению №1	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Правоустанавливающие документы на	Не обязатель	Копия	1	Запрос в	Скан-копия документа,	Запрос в Росреестр (в

занимаемое помещение	жилое	бно			Росреестр (в случае регистрации в Росреестре)	сформированно го в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицирова нной ЭЦП	случае регистрации в Росреестре)
-------------------------	-------	-----	--	--	---	---	--

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой территориального органа администрации Приаргунского муниципального округа или его заместителем.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой территориального органа администрации Приаргунского муниципального округа.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

69. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы территориального органа на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Распоряжений главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

71. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

72. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются у соответствующих специалистов Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

73. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте <https://priarg.75.ru>», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

79. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Приаргунского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Приаргунского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Приаргунского муниципального округа Забайкальского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:
главе Приаргунского муниципального органа Забайкальского края;
главе территориального органа администрации Приаргунского муниципального округа;

заместителю главы территориального органа администрации Приаргунского муниципального округа.

82. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

83. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

85. Жалоба может быть направлена:

по почте по адресам, указанных в приложение № 3;

через многофункциональный центр;

с использованием официального сайта Исполнителя (официального сайта администрации Приаргунского муниципального округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<https://priarg.75.ru>;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в (наименование органа муниципальной власти), подлежит обязательному рассмотрению.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

91. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

92. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

93. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 92 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

99. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

101. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Приаргунского муниципального округа, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, справок и иных
документов в сфере жилищно-коммунального
хозяйства, выдача которых относится к
полномочиям соответствующего
муниципального учреждения»

Главе _____

*наименование органа местного
самоуправления, фамилия, инициалы главы*

Заявитель _____

*(если заявитель физическое лицо - указываются паспортные данные,
место регистрации и фактического проживания, контактные данные)*

*(если заявитель юридическое лицо - указываются ОГРН, ИНН,
место нахождения, контактные данные)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас выдать копию (финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги и т.д.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично,
- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ год

Заявление принято:

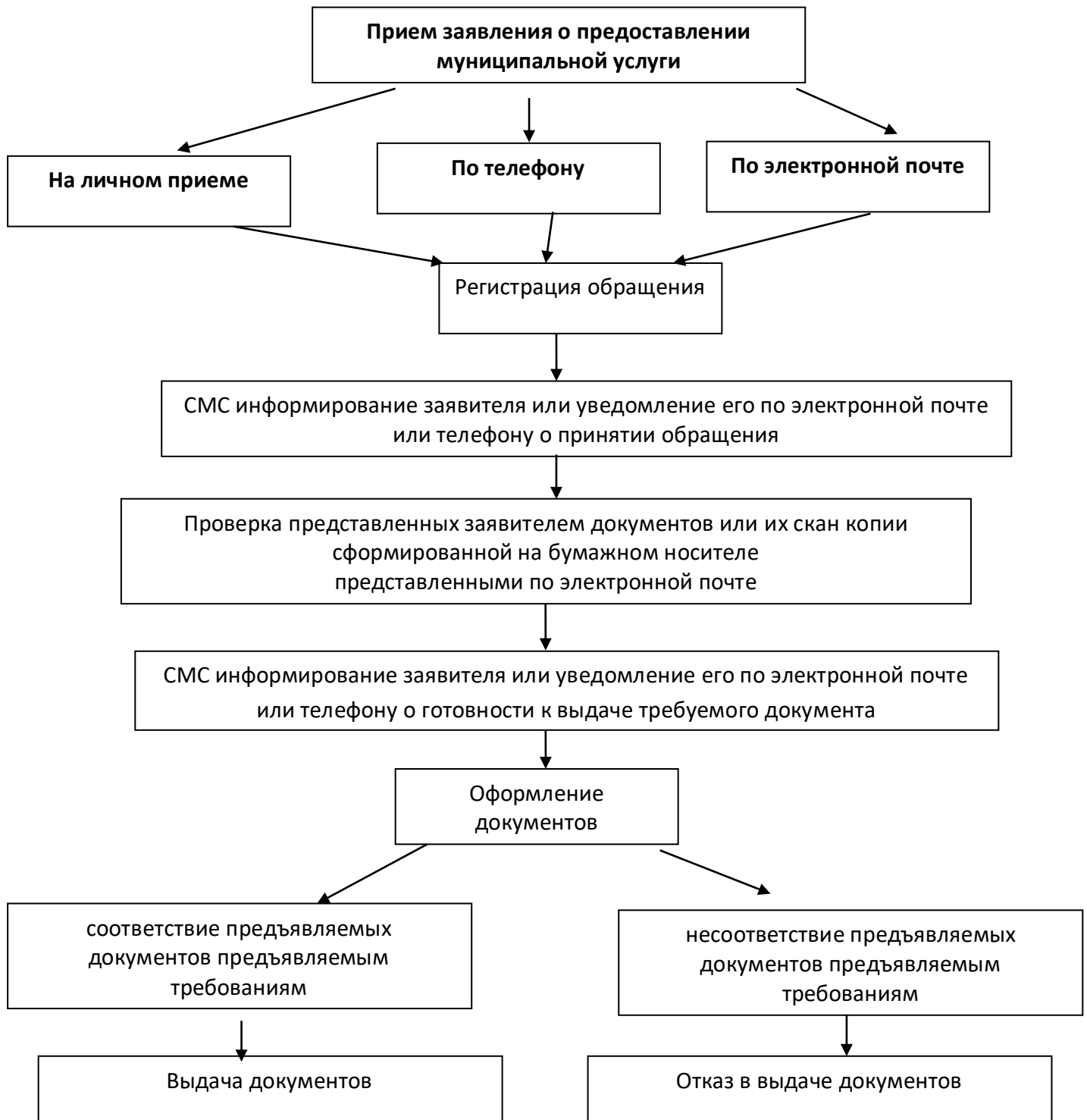
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых
относится к полномочиям соответствующего
муниципального учреждения»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки
из домовой книги, справок и иных документов
в сфере жилищно-коммунального хозяйства,
выдача которых относится к полномочиям
соответствующего муниципального учреждения»

Наименование учреждения	Адрес	График работы	Номер телефона	Интернет-сайт	Электронная почта
Администрация Приаргунского муниципального округа	674310, Забайкальский край, п.г.т.Приаргунск, ул. Ленина, 6.	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15. Пятница: 8:00 – 16-00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 2-18-56	https://priarg.75.ru	priarg_adm@bk.ru
Приаргунская городская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674310, Забайкальский край, п.г.т.Приаргунск, ул. Ленина, 14.	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15 Пятница: 8:00 – 16-00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 2-33-01; (30243) 2-33-02.	https://priarg.75.ru	priarg_adm@bk.ru

Кличкинская городская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674320 Забайкальский край, пгт Кличка, ул. Социалистическая,4.	Понедельник – четверг: 8:00 – 17:15 Пятница: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 43-1-85	https://priarg.75.ru	klichka_adm@mail.ru
Быркинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674330 Забайкальский край, с. Бырка, ул.Новая,12	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 61-1-32	https://priarg.75.ru	poselenie_birka@mail.ru
Досатуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674313 Забайкальский край, п. Досатуй, ул.Юбилейная,1 б	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 51-2-46, 51-3-25	https://priarg.75.ru	poselenie_dosaty@mail.ru
Дуройская сельская администрация -территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674319 Забайкальский край ул.Баженова, 34А	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 37-1-46	https://priarg.75.ru	poselenie_dyroi@mail.ru
Зоргольская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674325 Забайкальский край, с . Зоргол, ул.Пешкова,12	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 38-1-93	https://priarg.75.ru	Poselenie_zorgol@mail.ru

Молодёжнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674321 Забайкальский край, п. Молодёжный ул.Мира,20А	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 33-1-44	https://priarg.75.ru	poselenie_molodezhn@mail.ru
Новоцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674333 Забайкальский край, с. Новоцурухайтуй ул.Федорова, 70а	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 30-1-87	https://priarg.75.ru	lazo.fedorova70a@yandex.ru
Погадаевская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674316 Забайкальский край, ул.Школьная,19	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 34-1-44	https://priarg.75.ru	pogadaewo@yadex.ru
Пограничнинская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674332 Забайкальский край, п. Пограничный, ул.Школьная, 10	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 39-1-01	https://priarg.75.ru	poselenie_pogranichn@mail.ru

Староцурухайтуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674335 Забайкальский край, с.Староцурухайту, ул. Октябрьская, 1/а	Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 32-1-42 32-2-10	https://priarg.75.ru	admin_star75@mail.ru
Урулюнгуйская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674314 Забайкальский край, с. Урулюнгуй, ул. Аксенова, 30	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 41-1-31	https://priarg.75.ru	poselenie_yryl_ungyi@mail.ru
Усть-Тасуркайская сельская администрация-территориальный орган администрации Приаргунского муниципального округа	674315 Забайкальский край, с. Усть-Тасуркай, ул. Центральная, 32	Понедельник – пятница: 8:00 – 16:00. Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	8(30243) 43-3-26	https://priarg.75.ru	poselenie_ytas_yrkai@mail.ru
Приаргунский филиал Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края	674310 Забайкальский край, п.г.т.Приаргунск, ул. Первомайская, 10	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00; Пятница с 08.00 до 14.00; Без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.	89144553 053, 8(3022)21 1010	https://www.mfc-chita.ru/priargunsk	