

46

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2023 года

№ 13

пгт. Приаргунск

**О признании утратившим силу постановления администрация
сельского поселения «Досатуйское» от 27 ноября 2015 года №87
«Об утверждении административного регламента по
исполнению муниципальной функции «Муниципальный
контроль за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых на территории
сельского поселения «Досатуйское» муниципального района
«Приаргунский район»**

Руководствуясь Законом Забайкальского края №1833-ЗЗК «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района "Приаргунский район" Забайкальского края, в Приаргунский муниципальный округ Забайкальского края, статьей 31 Устава Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Признать утратившим силу:

- постановление администрация сельского поселения «Досатуйское» от 27 ноября 2015 года №87 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории сельского поселения «Досатуйское» муниципального района «Приаргунский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края



Т.В. Кайгородова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края
от 14 января 2022 г. №13

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Передача
жилых помещений в собственность граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в собственность граждан.

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в собственность граждан.

Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://priarg.75.ru>

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг www.pgu.e-zab.ru;

- официального сайта Приаргунского филиала Краевого государственного автономного учреждения МФЦ Забайкальского края <https://www.mfc-chita.ru/priargunsk>

6.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 4.

Адрес электронной почты для направления обращений, согласно приложению №4.

6.3. Посредством телефонной связи, согласно приложению №4.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края <https://priarg.75.ru>.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений (приложение № 4 к настоящему регламенту).

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических лиц (приложение № 4 к настоящему регламенту).

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

6.5. 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 предоставлении муниципальной услуги;

- образец договора на передачу жилого помещения в собственность граждан

- 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.

7. Размещение указанной информации контролирует отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Приаргунского муниципального округа.

8. На сайте <https://priarg.75.ru> размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

10.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

10.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

МКУ «Приаргунская городская администрация»;

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является

13.1. заключение договора о передачи жилых помещений в собственность;

13.2. изменений договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

13.3. расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, принятым решением Совета Приаргунского муниципального округа Забайкальского округа от 23 декабря 2020 г. №9;

настоящим постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» .

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

16. Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

16.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);

16.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

16.3. документ подтверждающий, что на момент обращения граждан не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

16.4. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

16.5. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

16.6. документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

16.7. письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

16.8. технический паспорт приватизируемого жилого помещения;

16.9. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

16.10. документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

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. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

18. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

19. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

20. документ органов опеки и попечительства:

- в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- невключение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

21. технический паспорт приватизируемого жилого помещения;

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

24.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

24.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

24.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

24.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

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

25. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. 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

28. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

29. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

30. 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

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

32. 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.).

33. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей 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.

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

35. 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.

36. 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.

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

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

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

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

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

39.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

39.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

39.5. 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

40. 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.

41. 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.

муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

42. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

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 и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

43. 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

44.1. прием и регистрацию документов заявителя;

44.2. подготовку документов к рассмотрению;

44.3. подготовку договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан;

44.4. заключение договора и выдачу документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением лично.

46. Специалист Исполнителя устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

47. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

48. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

49. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

50. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

51. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Подготовка документов к рассмотрению

52. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является регистрация специалистом Исполнителя заявления в Журнале регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

53. Специалист Исполнителя формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов.

54. Специалист Исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе и направляет на подпись главе Приаргунского муниципального округа Забайкальского края;
- договоров о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).

Подготовка договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан

55. После подготовки Договора о бесплатной передаче квартир в собственность граждан руководитель Исполнителя подписывает договор (по доверенности главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края) о бесплатной передаче в собственность граждан жилого помещения, либо уведомление об отказе с указанием причин отказа.

56. Специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

57. Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заключение договора и выдача документов

59. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора о бесплатной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение специалистом Исполнителя постановления о бесплатной передаче в собственность граждан жилых помещений, экземпляров договора (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

60. Специалист Исполнителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

61. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

62. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

63. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

64. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Срок хранения составляет 75 лет.

65. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

66. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального казенного учреждения «Приаргунская городская администрация» или его заместителем, главой территориального подразделения администрации Приаргунского муниципального округа.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального казенного учреждения «Приаргунская городская администрация» или его заместителем, главой территориального подразделения 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

69. 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.

70. 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 Приаргунского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

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

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Приаргунского муниципального округа, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. 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.

75. 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

76. 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.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

78. 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.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном

Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, 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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

82. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган .

83. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Приаргунского муниципального округа;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными актами Приаргунского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

85. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

88. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, 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;

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

89. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

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

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

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе Приаргунского муниципального округа;
- Главе муниципального казенного учреждения «Приаргунская городская администрация»;
- Главе Кличкинской городской администрации;
- Главе территориального органа администрации Приаргунского муниципального округа (сельские администрации)
- правоохранительным органам.

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

93. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

94. Жалоба (претензия) 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

95. 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

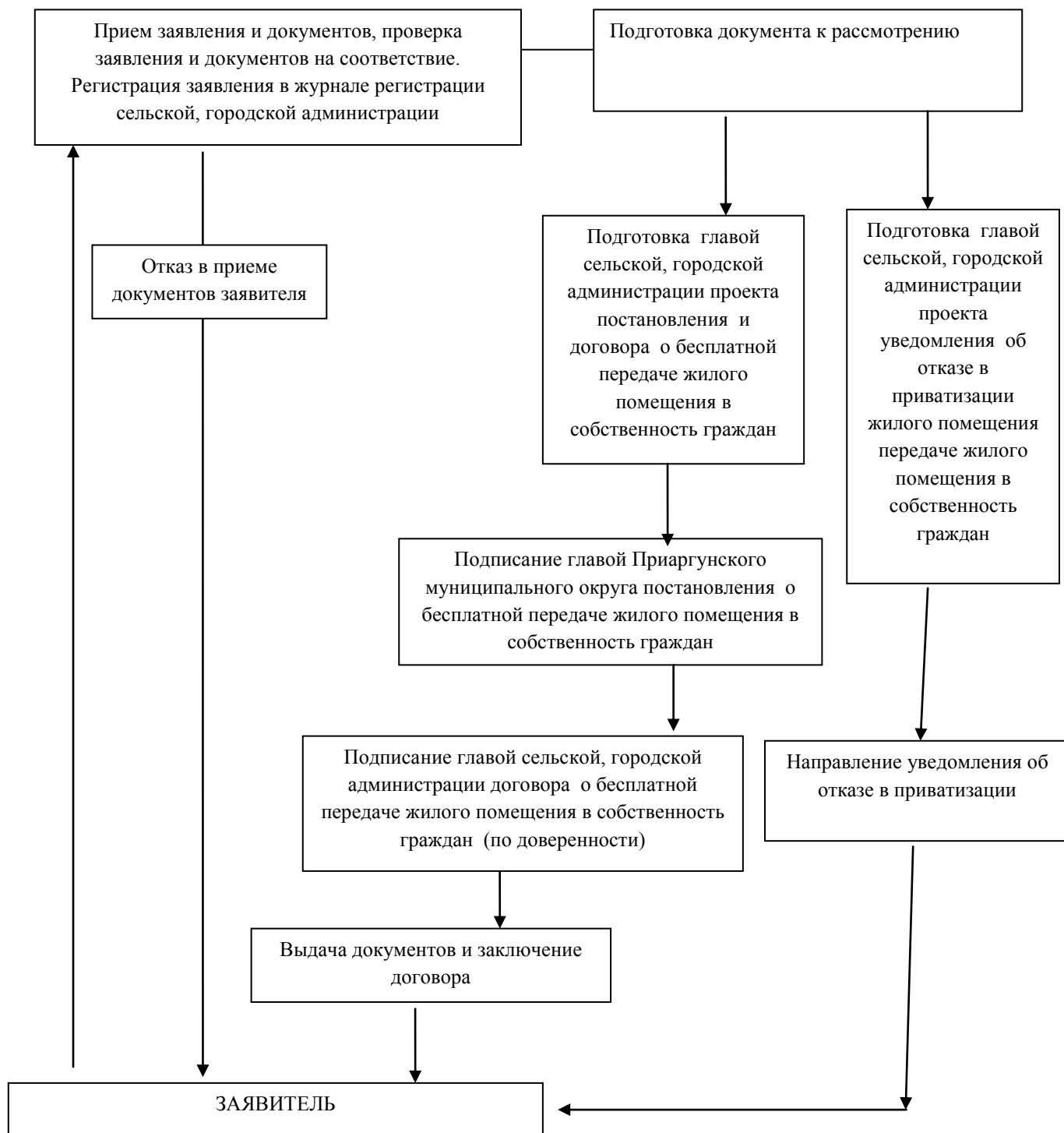
удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми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

отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема



Главе _____
*наименование органа местного
самоуправления, фамилия, инициалы главы*

Я _____

Проживающего (щих)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в порядке приватизации, находящуюся в муниципальной собственности Приаргунского муниципального округа квартиру _____ в доме _____ по улице _____ в

_____ (указывается наименование сельского поселения Приаргунского муниципального округа) в _____ собственность.

В случае выкупа (получения) в собственность занимаемой мной (нами) квартиры обязуюсь (обязуемся):

1. Заключение в установленный срок договор на обслуживание (эксплуатацию) с жилищно-эксплуатационным участком.
2. Содержать квартиру и места общего пользования в соответствии с правилами и нормами эксплуатации жилья.

Дата _____

Подпись(и) заявителя (ей) :

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20__ год

ОБРАЗЕЦ

**Договор на передачу жилого помещения в собственность
граждан**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№

наименование органа местного самоуправления

в лице _____

фамилия, инициалы главы

действующего на основании _____
, именуемое в дальнейшем «Администрация», и граждан _____ Российской Федерации: _____, именуем _____ в дальнейшем «Приобретатель», в соответствии со ст. 7 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (далее – Закон о приватизации) заключили настоящий договор о нижеследующем:

«Администрация» передала в личную собственность, а «Приобретатель» приобрел квартиру, состоящую из _____ комнат, общей площадью жилого помещения _____ кв.м., расположенную по адресу:

Квартира передается в собственность «Приобретателя» безвозмездно. «Приобретатель» занимает жилое помещение на условиях социального найма согласно договору социального найма от _____.

В данной квартире согласно справки о зарегистрированных гражданах от _____ зарегистрированы: _____

Право собственности на приобретаемое жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

На момент приватизации в вышеуказанной квартире не зарегистрированы и не имеют право пользования жилым помещением несовершеннолетние дети.

В соответствии со ст. 11 Закона о приватизации данная квартира передается «Приобретателю» однократно, ранее возможность приобретения жилого помещения в собственность «Приобретателем» не использовалась.

Расходы, связанные с оформлением договора и регистрации права собственности производятся за счет «Приобретателя».

Настоящий договор составлен в трех экземплярах: один экземпляр - «Приобретателю», один – «Администрации», один – в орган,

осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подписи сторон:

Администрация
Забайкальский край,
пгт Приаргунск
ул. Ленина, 14

подпись главы
Администрации

Приобретатель:
Забайкальский край,
пгт Приаргунск
ул. _____

подпись приобретателя

Ф.И.О
(отчество при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан»

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
МКУ «Приаргунская городская администрация»	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@yandex.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_yrylungyi@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_ytasyrkai@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	