



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2026

№ 1050

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления
Озерновским территориальным управлением Администрации
Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия
хозяйственных построек, содержание которых требует использования
твердого топлива»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Озерновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Озерновского сельского поселения от 26.05.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»;

- постановление администрации Озерновского сельского поселения от 11.01.2021 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 26.05.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Озерновского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Глазунову О.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

**Административный регламент
предоставления Озерновским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной
услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также
наличия хозяйственных построек, содержание которых требует
использования твердого топлива»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Озерновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками (правообладателями) жилых помещений, расположенных на подведомственной Управлению территории, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в

соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи - 8(4932) 31-36-95;
- по письменным обращениям.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932) 31-36-95 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Озерновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6 в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: 08.30 -16.00, обед: 12.00 - 12.30;

- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет в Управление:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);

- заявление о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует

использования твердого топлива (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника (правообладателя) имущества, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, а в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя — документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя и его полномочия выступать от имени Заявителя, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

- документы, подтверждающие имущественные права Заявителя на имущество, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

8.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

8.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

8.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;

- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального

округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (не более двух рабочих дней, в срок предоставления муниципальной услуги не входит);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 20 дней);
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (не более 10 дней).

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Управление письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

18.1.7. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

18.2.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом осуществляется проверка на предмет наличия

(отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем выхода по месту нахождения домовладения, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, в согласованные с Заявителем в заявлении дату и время (приложение № 3 к настоящему Регламенту). По результатам обследования домовладения Специалист составляет акт обследования (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

18.2.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры — не более 20 дней.

18.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является подписанная справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная справка о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.2. После подписания справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.3.3. Срок выполнения административной процедуры — не более 10 дней.

18.3.4. Результатом административной процедуры является направление

(выдача) Заявителю справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Бланк Озерновского территориального управления

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Кому: _____

(ФИО, адрес заявителя)

СПРАВКА

Настоящая

справка

выдана

(ФИО заявителя, год рождения)

являющемуся собственником (нанимателем) домовладения (жилого помещения)
расположенного _____ по _____ адресу:

_____, в том, что в данном
домовладении (жилом помещении) имеется печное отопление и (или) на
территории домовладения имеются хозяйственные постройки (указать какие),
содержание которых требует использование твердого топлива. Отапливаемая
площадь ____ кв.м. Площадь хозяйственных построек ____ кв.м. Используемое
топливо — (указать).

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник Озерновского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Бланк Озерновского территориального управления

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Кому: _____

(ФИО, адрес заявителя)

Уважаемый (ая)!

Озерновское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа (далее – Управление), рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Озерновским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива», Управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Начальник Озерновского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Начальнику Озерновского территориального
управления Администрации Ивановского
муниципального округа

от _____

паспортные данные (если обращается
физическое лицо, для юридического лица
указать реквизиты)

почтовый адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии в домовладении (жилом помещении)
печного отопления, а так же наличии на территории домовладения
хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого
топлива, в домовладении (жилом помещении), расположенном по адресу:

_____,
Обязуюсь обеспечить доступ должностному лицу Управления на
территорию домовладения в целях его обследования в следующие дату и время:
« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин.

Ответ _____ прошу _____ предоставить:

_____.
(почтовым отправлением, выдать на руки)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: (документы, которые
прикладываются к заявлению)

_____.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Справку прошу выдать: _____
(на руки, почтовым отправлением)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____ / _____ /

Бланк Озерновского территориального управления

_____ место составления

_____ дата составления

АКТ
обследования домовладения

_____ ФИО и должность лица, проводящего обследование

В _____ рамках _____ рассмотрения _____ заявления
_____ о выдаче справки о
подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива, поступившего
« _____ » _____ 20 _____ г., с выходом на место произвел обследование
домовладения _____ по _____ адресу:

_____ Обследование _____ проводилось _____ в _____ присутствии
_____ в период времени с _____ час. _____ мин.
по _____ час. _____ мин.

Обследованием установлено:

(доступ обеспечен/не обеспечен, установлено наличие/отсутствие печного
отопления в жилом помещении, наличие/отсутствие хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива).

Приложение: фототаблица (при наличии).

Должность

подпись

И.О. Фамилия

М.П.