



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2023

№ 757

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)».

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского городского округа:

от 24 июля 2019 г. № 1290 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»;

от 11 января 2021 г. № 1 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг,

иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290»;

от 24 марта 2021 г. № 254 «О внесении изменений в пункт 3.3.4.4 раздела 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290»;

от 19 мая 2021 г. № 482 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290».

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа-  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 03.08.2023 № 757

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации справочного характера (справки о наличии**  
**печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из**  
**похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного подпунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают наниматели, собственники жилых помещений – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

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

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, территориальные отделы администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, электронной почты, графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

1.3.2. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.



1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.3.7. при обращении представителя Заявителя.

1.3.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала (при наличии технической возможности).

1.3.5. На информационных стендах в зданиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.7. график приема Заявителей (представителей Заявителей) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок получения консультаций;

1.3.5.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.14. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.



## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органами, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являются Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта и территориальные отделы администрации Чайковского городского округа.

### **2.3. Межведомственное взаимодействие**

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.3.1. Чайковским филиалом АО «Газпром газораспределение Пермь»;

2.3.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю (представителю Заявителя) информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов).

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5.1.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.5.1.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.



2.5.1.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.5.1.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, 1 рабочий день.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства Пермского края от 16 октября 2020 г. № 790-п «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений



администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг.

Постановлением администрации города от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 31 марта 2023 г. № 278 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление о выдаче информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.7.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.7.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного электронного взаимодействия и



подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (представитель Заявителя) не представил по собственной инициативе:

2.7.5.1. сведения о наличии газового отопления в жилых помещениях и дворовых постройках;

2.7.5.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.7.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.8.1.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.



## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.10.1.2. прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.10.1.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.10.1.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.10.1.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.10.1.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;



2.10.1.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.10.1.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.10.1.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.10.1.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.2. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## **2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.11.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

2.11.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.11.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;



2.11.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.10.1.2. административного регламента.

## **2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12.2. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.3. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.12.3.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.12.3.2. размещена на Едином портале.

2.12.4. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности;

2.12.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.6. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

2.12.7. Максимальное время ожидания в очереди:

2.12.7.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.12.7.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.8. Срок регистрации заявления:

2.12.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня;

2.12.8.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.



**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.2.1.3. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).



3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7.1, 2.7.2. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.4.4. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для



предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3.2.4.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.6. оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом; предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства»,



в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, установленные пунктом 2.7.5 административного регламента (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам СМЭВ. При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.



### **3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3. передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов.

### **3.5. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2. выдает Заявителю (представителю Заявителя) решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».



3.5.5. Срок выдачи Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных



инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации Заявления заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;



5.2.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.8. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;



5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.7.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.7.3. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным



полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.18. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. признание жалобы необоснованной;

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

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

5.18.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их



компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется 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.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.7.3 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.23.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.23.5. принятое по жалобе решение;

5.23.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.23.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке



обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.27. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.



## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

### ПЕРЕЧЕНЬ

адресов местонахождения, справочных телефонов, электронной почты, графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование учреждения   | Местоположение, адрес  | Адрес электронной почты, телефон   | График работы  |
|---|--|--|--|
| Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа | 617764,<br>Пермский край,<br>г. Чайковский,<br>ул. Ленина, 67/1                    | <a href="mailto:uzhkkh-ozhkkh@chaykovsky.permkrai.ru">uzhkkh-ozhkkh@chaykovsky.permkrai.ru</a><br><br>8 (34241) 4 41 11            | График работы:<br>понедельник - четверг<br>8.30 до 17.45,<br>пятница с 8.30 до 16.30,<br>перерыв с 13.00 до 14.00,<br>суббота, воскресенье -<br>выходные дни |
| Альняшинский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа                      | 617753,<br>Пермский край,<br>г. Чайковский,<br>с. Альняш,<br>ул. Ленина, 77        | <a href="mailto:to-alnyash@chaykovsky.permkrai.ru">to-alnyash@chaykovsky.permkrai.ru</a><br><br>8 (34241) 5 46 18                  | График работы:<br>понедельник - четверг<br>8.30 до 16.45,<br>пятница с 8.30 до 15.30,<br>перерыв с 13.00 до 14.00,<br>суббота, воскресенье -<br>выходные дни |
| Большебукорский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа                   | 617759,<br>Пермский край,<br>г. Чайковский,<br>с. Большой Букор,<br>ул. Победы, 13 | <a href="mailto:to-bukor@chaykovsky.permkrai.ru">to-bukor@chaykovsky.permkrai.ru</a><br><br>8 (34241) 5 56 69<br>8 (34241) 5 56 68 | График работы:<br>понедельник - четверг<br>8.30 до 16.45,<br>пятница с 8.30 до 15.30,<br>перерыв с 13.00 до 14.00,<br>суббота, воскресенье -<br>выходные дни |
| Ваньковский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа                       | 617747,<br>Пермский край,<br>г. Чайковский,<br>с. Ваньки,<br>ул. Молодежная, 1     | <a href="mailto:to-vanki@chaykovsky.permkrai.ru">to-vanki@chaykovsky.permkrai.ru</a><br><br>8 (34241) 5 65 40<br>8 (34241) 5 65 47 | График работы:<br>понедельник - четверг<br>8.30 до 16.45,<br>пятница с 8.30 до 15.30,<br>перерыв с 13.00 до 14.00,<br>суббота, воскресенье -<br>выходные дни |
| Вассятовский территориальный  | 617745,<br>Пермский край,  | <a href="mailto:to-vassyata@chaykovsky.permkrai.ru">to-vassyata@chaykovsky.permkrai.ru</a>   | График работы:<br>понедельник - четверг  |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| отдел администрации Чайковского городского округа                             | г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, 3                             | <a href="mailto:sky.permkrai.ru">sky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 5 67 68  | 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни                                      |
| Зипуновский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа | 617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, 9       | <a href="mailto:to-zipunovo@chaykovsky.permkrai.ru">to-zipunovo@chaykovsky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 5 54 40<br>8 (34241) 4 46 25 | График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Марковский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа  | 617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, 74                 | <a href="mailto:to-markovskiy@chaykovsky.permkrai.ru">to-markovskiy@chaykovsky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 7 30 66                  | График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Ольховский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа  | 617742, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, 1   | <a href="mailto:to-olkhovka@chaykovsky.permkrai.ru">to-olkhovka@chaykovsky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 4 46 94<br>8 (34241) 4 46 25 | График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Сосновский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа  | 617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Первомайская, 15  | <a href="mailto:to-sosnovo@chaykovsky.permkrai.ru">to-sosnovo@chaykovsky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 5 77 85<br>8 (34241) 5 77 38   | График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Уральский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа   | 617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Центральная, 50 | <a href="mailto:to-uralskoe@chaykovsky.permkrai.ru">to-uralskoe@chaykovsky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 5 64 47<br>8 (34241) 5 64 30 | График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Фокинский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа   | 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, 45           | <a href="mailto:to-foki@chaykovsky.permkrai.ru">to-foki@chaykovsky.permkrai.ru</a><br>8 (34241) 5 22 35                              | График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |



Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
справочного характера (справки  
о наличии печного отопления,  
выписки из финансово-  
лицевого счета, выписки из  
похозяйственных книг, иных  
справок и иных документов)»

ФОРМА

Руководителю органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также и без использования средства автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Чайковского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

