



АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2026 г.

№ 4 - п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления»

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролем за исполнением, хранением и использованием образующихся в деятельности администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области документов и совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Херсонской области от 19.01.2026 № 01-пп «О мере социальной поддержки (в денежном выражении) на приобретение твердого бытового топлива гражданам отдельных категорий, проживающим на территории Херсонской области», руководствуясь ст.27 Устава муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», утвержденного Советом депутатов Ивановского муниципального округа от 29.12.2025 № 38/152,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления», прилагается к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Трофименко Л.Н., руководителя аппарата администрации Ивановского муниципального округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа –  
Глава администрации Ивановского  
муниципального округа



А.П. Малёнкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Ивановского муниципального  
округа – Главы администрации  
Ивановского муниципального  
округа  
от «10» 02 2026 № 4 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом  
помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет  
использования твердого топлива в целях отопления»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя, последовательность действий (административных процедур) администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области при предоставлении муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган или Администрация).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических лиц.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа.

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

1) Уполномоченный орган расположен по адресу: 275401, Херсонская область, Ивановский муниципальный округ, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д. 34А.

2) Прием граждан специалистами администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области проходит ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9:00 до 12:00 час. и с 13.00 до 16.00 час.

3) На официальном сайте администрации Ивановского муниципального округа по адресу: <https://ivanovskij-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4) Непосредственно в администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (информационные стенды, устное информирование по телефону +7 (990) 180-30-28, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации).

5) Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты: [ivanovka@khogov.ru](mailto:ivanovka@khogov.ru), в случае письменного обращения заявителя.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» (далее – муниципальная услуга).

## **3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

3.1. Услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **4. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.1.2. Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.3. Выдача акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

4.1.4. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Результат муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе (на бланке Администрации), подписывается Главой Ивановского муниципального округа – Главой администрации Ивановского муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью Администрации.

## **5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- постановление Правительства Херсонской области от 19.01.2026 № 01-пп «О мере социальной поддержки (в денежном выражении) на приобретение твердого бытового топлива гражданам отдельных категорий, проживающим

на территории Херсонской области»;

- Устав муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области».

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

7.1. Для получения «справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах» заявитель предоставляет Уполномоченному сотруднику следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) Письменное заявление, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3) Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт, удостоверяющий личность физического лица, с подтверждением регистрации или проживания на территории Ивановского муниципального округа Херсонской области либо временное удостоверение личности физического лица; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а так же иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

4) Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц.

5) В случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, указанных в подпункте 3 данного пункта, а также оригиналы документов, предусмотренные подпунктом 4 данного пункта, относительно зарегистрированных лиц.

6) Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжении брака и т.д.).

7) В случае, когда действующим законодательством в конкретных целях предусмотрено включать в состав семьи определенные категории зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лиц, -

документы, подтверждающие обстоятельства для включения определенных лиц в состав семьи, проживающих в жилом помещении/доме.

8) СНИЛС заявителя и членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении/доме.

9) Домовую (поквартирную, похозяйственную) книгу (при наличии).

7.2. Для получения **«акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления»** заявитель предоставляет Уполномоченному сотруднику следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) Письменное заявление, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3) Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт, удостоверяющий личность физического лица, с подтверждением регистрации или проживания на территории Ивановского муниципального округа Херсонской области либо временное удостоверение личности физического лица; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а так же иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

7.3. Акт обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления составляется и заверяется Уполномоченным органом по месту регистрации и проживания заявителя, в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт наличия печного отопления или других установок на твердом топливе по соответствующему адресу заявителя.

Лица, подтверждающие данный факт, должны быть совершеннолетними и не являющимися друг другу мужем(женой).

Заявитель самостоятельно обеспечивает присутствие лиц во время обследования жилого дома (помещения) на предмет использования твердого топлива в целях отопления.

Указанные лица должны предоставить Уполномоченному органу документы, удостоверяющие личность и поставить свои подписи в акте обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

## **муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, а также способы их получения заявителем**

8.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт, удостоверяющий личность физического лица, с подтверждением регистрации или проживания на территории Ивановского муниципального округа Херсонской области либо временное удостоверение личности физического лица; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а так же иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

3) Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

4) Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

5) Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц.

6) Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т.д.).

7) СНИЛС заявителя и членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении/доме.

8) Документы, удостоверяющие личность лиц, подтверждающих факт наличия печного отопления или других установок на твердом топливе по соответствующему адресу заявителя.

8.2. Уполномоченный сотрудник не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Оригиналы документов содержат подчистки и исправления текста.

9.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

9.1.5. Если получателем заявления указан ненадлежащий заявитель.

9.1.6. Если заявление заполнено карандашом.

9.1.7. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

9.1.8. Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

9.1.9. Представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

9.1.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

9.1.11. В заявлении не указаны фамилия, имя, адрес проживания, номер телефона обратившегося гражданина.

9.1.12. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

9.1.13. Отсутствие лиц, подтверждающих факт наличия печного отопления или других установок на твердом топливе по соответствующему адресу заявителя.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

11.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Порядок, размер и основания взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

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

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

## **15. Иные требования**

15.1. При выдаче документов заявителю Уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия:

1) Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя.

2) Выдает экземпляр результата муниципальной услуги (справки/акта или мотивированного отказа) заявителю.

3) Заявитель при получении справки/акта или мотивированного отказа, ставит личную подпись в Журнале учета заявлений на выдачу справки/акта, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

## **16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

16.1. Предоставление муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- проведение обследования у заявителей проверки наличия печного отопления или других установок на твердом топливе;

- выдача документов или сообщение об отказе.

16.2. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя к Уполномоченному сотруднику.

16.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных Разделами 7 и 8 Административного регламента лично или через представителя.

16.4. Предоставление документов осуществляется заявителем при личном обращении для получения муниципальной услуги к Уполномоченному сотруднику.

16.5. Уполномоченный сотрудник, ответственный за выдачу муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления»:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность на соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным Разделом 7 настоящего Административного регламента;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в Журнал учета заявлений на выдачу справки/акта, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

16.6. Уполномоченный сотрудник осуществляет регистрацию документов, полученных от заявителей, в день их поступления.

16.7. Уполномоченный сотрудник рассматривает документы на предмет соответствия и возможности предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю сообщается об отказе с информированием о возможности повторного предоставления необходимых документов.

16.8. Результатом исполнения данного административного действия является: выдача справки, акта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16.9. Справка готовится в двух экземплярах, из которых: один предоставляется заявителю, второй – остается в номенклатурном деле Уполномоченного органа.

16.10. После подписания справки Главой Ивановского муниципального округа – Главой администрации Ивановского муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности на справке/акте проставляется печать администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

## **17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

17.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки, допущенные Уполномоченным сотрудником Администрации в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

17.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к Уполномоченному сотруднику Администрации об исправлении допущенной технической ошибки.

17.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или Уполномоченному сотруднику Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

1) Наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка.

2) Указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием.

3) Иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости). Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации либо в Уполномоченного сотрудника Администрации.

17.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный сотрудник Администрации принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней.

17.5. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

17.6. Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

17.7. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного сотрудника Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

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

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченным сотрудником Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченных сотрудников Администрации.

18.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем аппарата администрации Ивановского муниципального округа путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченным сотрудником Администрации положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок, в случае нарушений, руководитель аппарата администрации Ивановского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных Уполномоченным сотрудником Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

18.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, Уполномоченный сотрудник Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

19.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, Уполномоченным сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

19.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) Уполномоченного сотрудника Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующий случаях:

1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом.

7) Отказ Уполномоченного органа, Уполномоченного сотрудника Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.3. Жалоба подается в Администрацию или Уполномоченному сотруднику Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

19.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме).

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу либо Уполномоченным сотрудником Администрации, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Уполномоченного органа – [ivanovka@khogov.ru](mailto:ivanovka@khogov.ru).

19.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством

обращения в письменной либо устной форме.

19.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного сотрудника Администрации в приеме документов у заявителя либо об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19.10. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу либо Уполномоченный сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма.

19.11. При удовлетворении жалобы Уполномоченный сотрудник Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области.

19.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

19.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Уполномоченного сотрудника Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

19.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19.16. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

19.17. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

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

19.18. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

19.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Уполномоченный орган либо должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи или  
зарегистрированных в жилом помещении  
лицах и акта обследования жилого помещения  
на предмет использования твердого топлива в  
целях отопления»

В администрацию Ивановского муниципального  
округа Херсонской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах с целью предоставления меры социальной поддержки (в денежном выражении) на приобретение твердого бытового топлива.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи или  
зарегистрированных в жилом помещении  
лицах и акта обследования жилого помещения  
на предмет использования твердого топлива в  
целях отопления»

В администрацию Ивановского муниципального  
округа Херсонской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить акт обследования жилого помещения на предмет использования  
твердого топлива в целях отопления, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Обязуюсь, при проведении акта обследования, обеспечить присутствие двух лиц,  
которые подтвердят факт наличия печного отопления или других установок на твердом  
топливе.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи или  
зарегистрированных в жилом помещении  
лицах и акта обследования жилого помещения  
на предмет использования твердого топлива в  
целях отопления»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата выдачи и орган выдачи документа \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю свое согласие уполномоченным должностным лицам администрации Ивановского муниципального округа Российской Федерации (далее - Администрация Ивановского МО), адрес: Херсонская область, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д.34-А на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных и персональных данных граждан, чьими законным представителем я являюсь, со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены); домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены); адрес регистрации по месту жительства и

адрес фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; СНИЛС, а также данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых к нему документах.

Я ознакомлен(а), что: вышеуказанные персональные данные будут использоваться в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с выполнением требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений, для реализации полномочий, и в целях обработки, осуществления и выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей законодательством Российской Федерации на Администрацию Ивановского муниципального округа.

Подпись \_\_\_\_\_

(Личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи или  
зарегистрированных в жилом помещении  
лицах и акта обследования жилого помещения  
на предмет использования твердого топлива в  
целях отопления»

Администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области

Справка о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пгт. Ивановка

Выдана: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

по адресу: \_\_\_\_\_

о том, что в состав семьи/ зарегистрированных в жилом помещении входят:

<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Родственные отношения</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность</i>	<i>СНИЛС</i>

Всего \_\_\_\_\_ человек.

Справка выдана на основании:

- сведений, предоставленных заявителем;
- сведений, имеющихся в распоряжении администрации;
- иных подтверждающих документов (указать): \_\_\_\_\_

Справка действительна для предоставления по месту требования.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
Администрации)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: ФИО, телефон \_\_\_\_\_

**Примечание:** В случае непредоставления заявителем документов/сведений, подтверждающих родственные отношения, в графе «Родственные отношения» проставляется отметка: «Документы не поданы»; в случае непредоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в соответствующей графе проставляется отметка: «Не предоставлен».

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления»

Администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области

Акт обследования жилого помещения № \_\_\_\_\_  
на предмет использования твердого топлива в целях отопления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

пгт. Ивановка

Настоящий акт составлен в присутствии заявителя и двух свидетелей по результатам обследования жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес обследуемого жилого помещения)

на предмет наличия печного оборудования и (или) других установок на твердом топливе, а также иных источников отопления.

Обследование проведено в отношении жилого помещения, занимаемого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

## УСТАНОВЛЕНО:

1. Заявитель подтвердил, что фактически проживает в обследуемом жилом помещении.
2. В обследуемом жилом помещении имеется следующее отопительное оборудование (отметить нужное галочкой (+)):

Печное отопление (печь, работающая на твердом топливе)

Электрическое отопление (наличие электрокотла, электрических конвекторов, систем «теплый пол»)

Котел на твердом топливе

Иное оборудование: \_\_\_\_\_

Центральное отопление

Газовое отопление

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(например, наличие подключения к газовой сети, состояние оборудования)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ:**  
(отметить один вариант, соответствующий реальному положению дел)

Настоящим подтверждается, что отопление жилого помещения осуществляется исключительно с использованием оборудования на твердом топливе. Иные стационарные источники отопления отсутствуют.

Настоящим подтверждается, что в жилом помещении, наряду с оборудованием на твердом топливе, имеется иное стационарное отопительное оборудование, использующее:

\_\_\_\_\_ (указать вид ресурса: природный газ, электроэнергию и т.д.)

Настоящим подтверждается, что в жилом помещении отсутствует оборудование на твердом топливе. Отопление осуществляется с использованием иного оборудования.

Мы, нижеподписавшиеся, предупреждены об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление заведомо ложных и недостоверных сведений:

<i>Ф.И.О. свидетелей</i>	<i>Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан</i>	<i>Подпись</i>

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Должностное лицо, составившее акт:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

**Примечание:** Настоящий акт составляется на одном листе формата А4 с двусторонней печатью (второй лист печатается на обороте первого). Все листы акта являются его неотъемлемой частью. Акт, напечатанный на двух отдельных листах, является недействительным.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи или  
зарегистрированных в жилом помещении  
лицах и акта обследования жилого помещения  
на предмет использования твердого топлива в  
целях отопления»

Журнал  
учета принятых заявлений на выдачу справки/акта

№ п/п	Дата	Адрес проживания заявителя	Ф.И.О заявителя	Справка/акт	Мотивированный отказ	Подпись и дата Заявителя с результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5		6

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах и акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления»

В администрацию Ивановского муниципального округа Херсонской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

\_\_\_\_\_ (указать опечатку (ошибку))

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.