



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03. 2026 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 103

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Уставом муниципального образования «Верхнерогачикский муниципальный округ Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 24.02.2025 № 9 «О порядке предоставления сведений, подтверждающих использование в жилом помещении печного оборудования и (или) других установок на твердом топливе, а также оборудования и отсутствие подключения такого жилого помещения к системам центрального отопления».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И.о главы администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



О.Н. Сидоренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
от «02» 03 2026 г. № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества работы и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация).

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Административном регламенте:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

- заявитель — физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- акт обследования – документ, составленный на бланке Администрации (установленной формы), подтверждающий наличие или отсутствие в жилом помещении оборудования на твердом топливе, а также наличие или отсутствие иных источников отопления;

- техническая ошибка — описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка, допущенная при оформлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.3.1. Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) либо их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители).

1.3.2. Уполномоченные представители физических лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом по делам ГО, ЧС, ВУС, мобилизационной работе и работе с правоохранительными органами Администрации по адресу: Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в отдел по делам ГО, ЧС, ВУС, мобилизационной работе и работе с правоохранительными органами;
- по телефону: +7(990) 144-37-76;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации: <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.6. Информирование и консультирование осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга имеет наименование: «Выдача акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам ГО, ЧС, ВУС, мобилизационной работе и работе с правоохранительными органами Администрации (далее – уполномоченный отдел).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. Представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача заявителю акта обследования жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях отопления по форме, утвержденной постановлением Правительства Херсонской области от 19.01.2026 № 01-пп (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.4.2. Отказ в выдаче акта с мотивированным обоснованием.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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 организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Верхнерогачикский муниципальный округ Херсонской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявление (приложение № 3);
- паспорт заявителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.8. Для получения муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться уполномоченный представитель, предоставив:

- копию паспорта заявителя;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя;
- оригинал и копию документа, подтверждающего полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность или приравненный к ней документ).

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

- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства;
- предоставление поддельных, недействительных документов или документов, утративших силу;
- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие у представителя оформленной доверенности;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени обратившегося лица;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- текст обращения не поддается прочтению.

2.10. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявитель уведомляется об этом в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие доступа в жилое помещение для проведения обследования (невозможность попасть в помещение, отсутствие заявителя в согласованное время), о чем заявитель уведомляется письменно с предложением согласовать новую дату обследования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Требования к помещениям предоставления услуги:

- вход в здание должен быть оборудован пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой.

- места ожидания оборудуются сидячими местами, столами для заполнения документов, канцелярскими принадлежностями.

- на информационных стендах размещается актуальная информация о порядке предоставления услуги, перечень документов, образцы заявлений, график работы.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации.

2.16. Заявитель несет ответственность за предоставление неполных и недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: транспортная доступность, соблюдение сроков предоставления, отсутствие обоснованных жалоб, возможность досудебного обжалования.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- согласование даты и времени обследования, выход на место для составления акта;
- подготовка и регистрация акта либо подготовка мотивированного отказа;
- выдача результата заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный отдел с комплектом документов.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Специалист уполномоченного отдела:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет комплектность документов;
- при наличии оснований для отказа (п. 2.9) готовит проект уведомления об отказе в приеме;
- при отсутствии оснований регистрирует заявление.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Результат процедуры — регистрация заявления (присвоение входящего номера и даты) либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Согласование даты и времени обследования, выход на место

3.4.1. Специалист уполномоченного отдела в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления связывается с заявителем (по телефону или иным доступным способом) для согласования даты и времени выхода для обследования жилого помещения.

3.4.2. Обследование проводится в присутствии заявителя и не менее двух свидетелей (соседей или иных лиц, могущих подтвердить фактические обстоятельства). Свидетели предъявляют документы, удостоверяющие личность.

3.4.3. В ходе обследования специалист:

- визуально осматривает жилое помещение;
- устанавливает наличие/отсутствие печного оборудования и (или) других установок на твердом топливе;
- устанавливает наличие/отсутствие подключения к системам центрального отопления, газоснабжения, иного отопительного оборудования;
- заполняет акт обследования по установленной форме.\

3.4.4. В случае отсутствия доступа в жилое помещение в согласованное время составляется акт о невозможности проведения обследования, заявитель уведомляется о необходимости повторного согласования даты.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры — не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (с учетом времени на согласование и проведение обследования).

3.4.6. Результат процедуры — подписанный заявителем и свидетелями акт обследования либо акт о невозможности проведения обследования.

3.5. Подготовка и регистрация акта либо подготовка мотивированного отказа.

3.5.1. На основании проведенного обследования специалист оформляет акт в 2-х экземплярах.

3.5.2. При наличии оснований для отказа (в том числе установленных п. 2.11 в связи с невозможностью проведения обследования) специалист готовит мотивированное заключение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

3.5.3. Подготовленный документ передается на подписание начальнику отдела (или иному уполномоченному лицу).

3.5.4. После подписания документ заверяется печатью Администрации и регистрируется в соответствующем журнале учета (приложение № 4).

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры — не более 5 рабочих дней со дня завершения обследования (п. 3.4).

3.5.6. Результат процедуры — подписанный и зарегистрированный акт обследования либо мотивированный отказ.

3.6. Выдача результата заявителю.

3.6.1. Специалист уведомляет заявителя о готовности документа по телефону или иным доступным способом.

3.6.2. Заявитель (или его уполномоченный представитель) является лично и получает документ под подпись в журнале учета.

3.6.3. В случае неявки заявителя в течение 30 дней с момента окончания срока предоставления услуги, документ возвращается в номенклатурное дело, а заявитель уведомляется о необходимости повторного обращения.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры — в день обращения заявителя за результатом, но не позднее срока, установленного п. 2.5.

3.6.5. Результат процедуры — выдача акта обследования либо мотивированного отказа заявителю.

3.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от регистрации заявления до выдачи результата) не может превышать 15 календарных дней, за исключением случаев приостановления, предусмотренных п. 2.11.

3.8. Срок действия акта обследования: акт действителен в течение 30 календарных дней со дня выдачи, если иное не установлено нормативными правовыми актами (для целей предоставления меры социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Херсонской области от 19.01.2026 № 01-пп).

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.9.1. В случае выявления технической ошибки в выданном документе заявитель вправе подать заявление об ее исправлении.

3.9.2. Заявление рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации.

3.9.3. При подтверждении факта ошибки заявителю выдается дубликат исправленного документа в течение 3 рабочих дней с момента принятия положительного решения.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения регламента осуществляется начальником отдела по делам ГО, ЧС, ВУС, мобилизационной работе и работе с правоохранительными органами Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества включает проведение плановых и

внеплановых проверок.

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

5.1. Заявитель может подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.1.4. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законом.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным законом.

5.1.6. Затребование платы за предоставление услуги.

5.1.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области. В жалобе обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес для ответа;
- наименование органа или должностного лица, решение которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- личная подпись и дата.

5.3. Жалоба может быть подана при личном приеме, направлена по почте или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – 30 дней со дня регистрации.

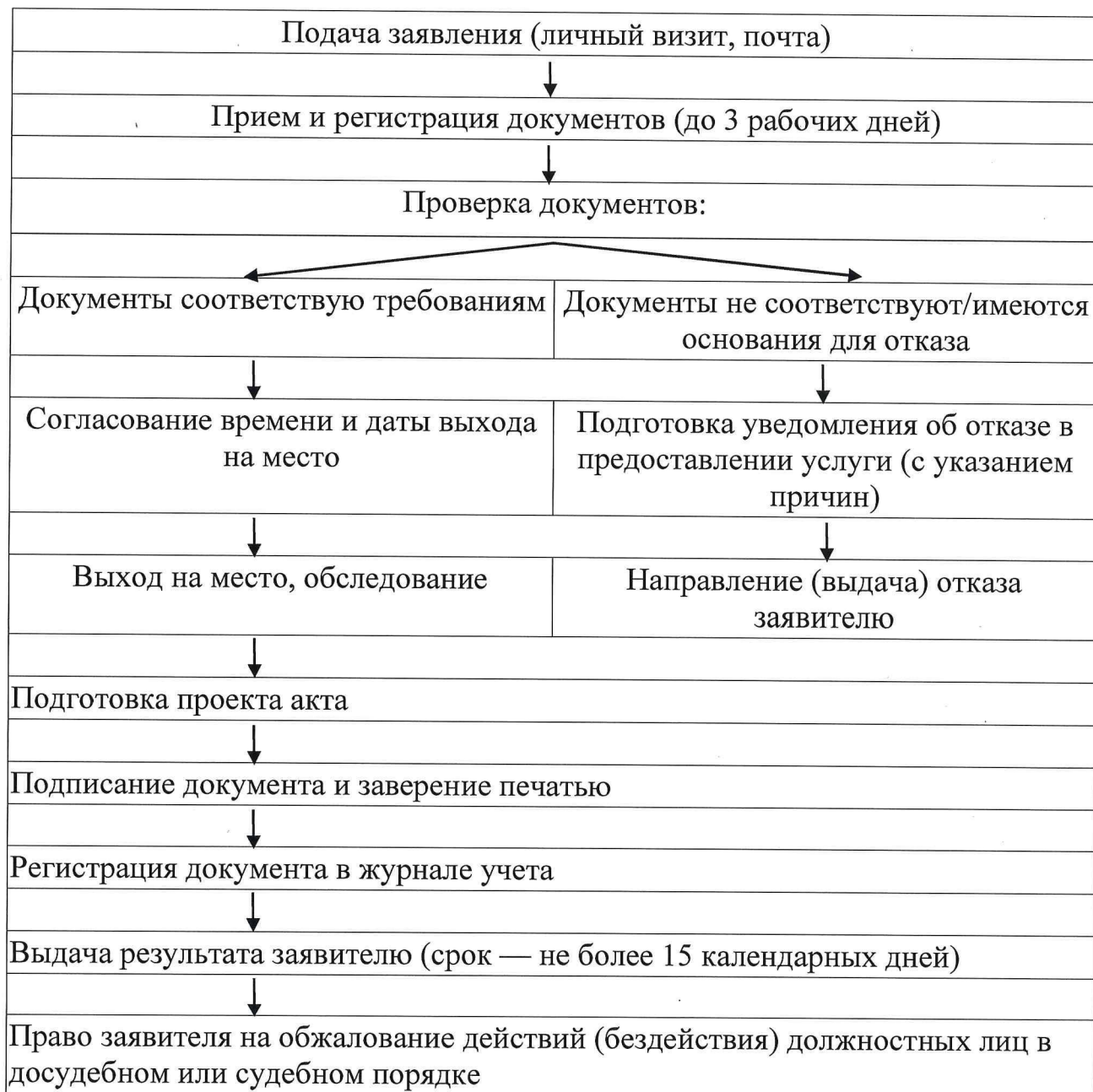
5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

5.6. Если в действиях должностного лица выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются в правоохранительные органы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справок о переименовании улиц, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилого
помещения на предмет использования
твердого топлива в целях отопления» на
территории Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области

(на бланке администрации)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____
на предмет использования твердого топлива в целях отопления

« » 20 г. _____ (место составления)

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 (V)):

- | | |
|--|---|
| ☐ Печное отопление (печь,
работающая на твердом топливе) | ☐ Электрическое отопление
(наличие электродкотла,
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:

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

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 № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилого
помещения на предмет использования
твердого топлива в целях отопления» на
территории _____
Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области

Главе Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (данные паспорта: серия, номер, кем и когда
выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (фактический адрес проживания, если
отличается от адреса регистрации)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование жилого помещения и выдать акт обследования
жилого помещения на предмет использования твердого топлива в целях
отопления по адресу: Херсонская область, Верхнерогачикский район,

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)
Акт _____ необходим _____ для _____ предоставления _____ в

_____ (наименование организации, куда будет предоставлен акт)
Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.
Даю согласие на обработку моих персональных данных (включая их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Предупрежден(а) об ответственности согласно действующему законодательству
за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение
законодательства о защите персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись должностного лица о сверке сведений по документу и заявлению
1	Паспорт заявителя	
2	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением	

Документы принял:

(подпись должностного лица)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта обследования жилого помещения
на предмет использования твердого топлива в
целях отопления» на территории
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ АКТОВ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НА ПРЕДМЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА**

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистрации акта	Ф.И.О. заявителя	Адрес объекта обследования	Дата получения акта	Подпись о получении акта
1						