



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/97

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 09.12.2025 № 12/1747 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального округа «Инта» Республики Коми» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26 декабря 2025 года № 12/1866 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

Г.И. Николаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ  
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ ПО НЕЗАВИСЯЩИМ  
ОТ НИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам».

2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, являющимся физическими лицами - гражданами Российской Федерации, зарегистрированными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, нуждающиеся в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в результате которой у граждан отсутствует возможность приобретения товаров первой необходимости для себя и членов семьи;

3) граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, а также собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах, в случае, если данное жилое помещение является для них единственным местом постоянного проживания, жилые помещения которых пострадали от пожаров, стихийных бедствий и катастроф;

4) граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, а также собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах, в случае, если данное жилое помещение является для них единственным местом постоянного проживания, в случае затопления жилых помещений в результате ситуации, вызванной наводнением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;

5) граждане, освобожденные из мест лишения свободы;

6) граждане, изъявившие желание заключить контракт для участия в специальной военной операции, а также граждане, поступающие на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в специальной военной операции, зарегистрированные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, а в случае отсутствия постоянной регистрации, имеющие временную регистрацию на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (регистрацию по месту пребывания);

7) граждане, получившие ранение, повторное ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий при участии в специальной военной операции, а также граждане, поступающие на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в

специальной военной операции, зарегистрированные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, а в случае отсутствия постоянной регистрации, имеющие временную регистрацию на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (регистрацию по месту пребывания).

2.1. Социальная помощь оказывается в денежном выражении в размере:

1) 5 000 рублей - малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, нуждающимся в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) 3 000 рублей - малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в результате которой у граждан отсутствует возможность приобретения товаров первой необходимости для себя и членов семьи;

3) 15 000 рублей - гражданам, имущество которых пострадало от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

4) 10 000 рублей - гражданам, имущество которых пострадало от наводнения;

5) 2 000 рублей - гражданам, освободившимся из мест лишения свободы;

6) 50 000 рублей - гражданам, изъявившим желание заключить контракт для участия в специальной военной операции, а также гражданам, поступающим на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в специальной военной операции;

7) 50 000 рублей - гражданам, получившим ранение, повторное ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий при участии в специальной военной операции, а также гражданам, получившим ранение, повторное ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий на военной службе по контракту в добровольческих формированиях для участия в специальной военной операции.

2.2. Социальная помощь гражданам, указанным в подпунктах 1) и 2) пункта 2. настоящего Административного регламента, предоставляется не чаще одного раза в два года (по каждому основанию).

2.3. Граждане, в случае повреждения жилого помещения вследствие пожара, стихийного бедствия и катастрофы (за исключением наводнения), вправе обратиться за социальной помощью, в течение одного года со дня наступления данной ситуации.

2.4. Граждане, в случае повреждения жилого помещения вследствие наводнения, вправе обратиться за социальной помощью в срок до 1 октября года, в котором произошло наводнение.

2.5. Социальная помощь гражданам, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 2. настоящего Административного регламента, оказывается одному из собственников указанного жилого помещения либо нанимателю указанного жилого помещения (лицо, с которым заключен договор найма), зарегистрированному в данном жилом помещении.

2.6. Граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, вправе обратиться за социальной помощью в течение трех месяцев со дня освобождения.

2.7. Граждане, изъявившие желание заключить контракт для участия в специальной военной операции, а также граждане, поступающие на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в специальной военной операции, вправе обратиться за социальной помощью в течение проведения специальной военной операции.

2.8. Граждане, получившие ранение, повторное ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий при участии в специальной военной операции, а также граждане,

поступившие на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в специальной военной операции, вправе неоднократно обратиться за социальной помощью по разным основаниям.

2.9. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

4. «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам».

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

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) организации, ответственные за прием и передачу документов в органы регистрационного учета (ОМВД РФ «Интинский») - в части выдачи информации о лицах, проживающих совместно с заявителем (справки о составе семьи по месту жительства либо выписки из домовой книги);

2) Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации выдает документ, подтверждающий факт затопления жилого помещения;

3) государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты» - в части выдачи справки или иного документа, подтверждающего, что гражданин является получателем государственной социальной помощи, акта обследования материально-бытовых условий (при условии, что среди членов семьи, признанной малоимущей, отсутствуют несовершеннолетние);

4) муниципальные учреждения образования - в части выдачи акта обследования материально-бытовых условий (при условии, что среди членов семьи, признанной малоимущей, присутствуют несовершеннолетние);

5) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная районная больница» - в части выдачи документов, подтверждающих необходимость в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами муниципального округа «Инта» Республики Коми;

6) отдел надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми - в части выдачи справки о

факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

7) Министерство юстиции Российской Федерации - в части выдачи справки об освобождении;

8) Военный комиссариат города Инты Республики Коми - в части выдачи, телеграммы, предписания по обеспечению явки для прохождения военной службы по контракту;

9) Военный комиссариат города Инты Республики Коми - в части выдачи подтверждения о заключенном контракте, гражданам получившим ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий при участии в специальной военной операции.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. При обращении Заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, за:

1) решением об оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам - уведомление о принятом решении;

2) решением об отказе в оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам - уведомление о принятом решении.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

6.1. Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) лично (в Администрации);
- 2) посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

8. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в таблице 2, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления социальной помощи;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие бюджетных ассигнований или в связи с ограниченностью объема бюджетных ассигнований на выплату социальной помощи заявителю;

4) предоставление справки Министерства юстиции РФ об освобождении, указанной в абзаце «г» подпункта 5) пункта 22. к настоящему Административному регламенту, дата выдачи которой позднее трех месяцев со дня освобождения на дату подачи заявления;

5) наличие в собственности заявителей, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 2. настоящего Административного регламента, иных жилых помещений на территории МО «Инта»;

6) выплата социальной помощи гражданам, указанным в подпунктах 1) и 2) пункта 2. настоящего Административного регламента, в течение предшествовавших двух лет до даты регистрации заявления (по каждому основанию);

7) установление факта повреждения жилого помещения заявителя, указанного в подпункте 3) пункта 2. настоящего Административного регламента, от пожара, стихийного бедствия или катастрофы (за исключением наводнения), в течение более чем одного года до дня регистрации заявления;

8) не подтверждение факта затопления жилого помещения (отсутствие сведений в Управлении по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации) заявителя, указанного в подпункте 4) пункта 2. настоящего Административного регламента;

9) подача заявления согласно подпункту 4) пункта 2. в срок позднее 1 октября года, в котором произошло наводнение;

10) личность заявителя не установлена;

11) доверенность не подтверждает полномочия представителя на подачу запроса и иных документов;

12) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и  
при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
Муниципальной услуги**

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от Заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
Муниципальные услуги**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми (<https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Показатели качества и доступности  
Муниципальной услуги**

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (<https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/>), а также в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы для предоставления Муниципальной услуги не используются.

19. Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

20. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

21. Возможность выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами и заявление по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) для граждан, указанных в подпункте 1) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) документ из Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная районная больница», подтверждающий необходимость в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами муниципального округа «Инта» Республики Коми;

д) справка или иной документ, подтверждающий, что гражданин является получателем государственной социальной помощи Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты»;

е) свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

з) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

2) для граждан, указанных в подпункте 2) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) справка или иной документ, подтверждающий, что гражданин является получателем государственной социальной помощи Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты»;

д) акт материально-бытового обследования условий проживания, подтверждающий необходимость получения заявителем социальной помощи;

е) свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом

оргane с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

з) реквизиты счета заявителя для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

3) для граждан, указанных в подпункте 3) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах);

г) справка Отдела надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми о факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

д) свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

ж) правоустанавливающий документ на пострадавшее жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

з) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

4) для граждан, указанных в подпункте 4) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах);

г) правоустанавливающий документ на пострадавшее жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

ж) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

5) для граждан, указанных в подпункте 5) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) справка Министерства юстиции РФ об освобождении, выданная не позднее трех месяцев на день обращения;

д) свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

ж) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

з) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

6) для граждан, указанных в подпункте 6) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) предписание Военного комиссариата города Инты Республики Коми;

д) телеграмма Военного комиссариата Республики Коми или копия контракта пребывания в добровольческом формировании, заверенная начальником Военного комиссариата города Инты Республики Коми;

е) свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

з) реквизиты банковского счета заявителя (законного представителя) для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

7) для граждан, указанных в подпункте 7) пункта 2. настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) справка (эпикриз, заключение врачебной комиссии) или другие документы подтверждающие получение военнослужащим ранения (контузии, травмы, увечья);

д) подтверждение о заключенном контракте при прохождении военной службы или иной документ, подтверждающий участие в специальной военной операции;

е) свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

з) реквизиты банковского счета заявителя (законного представителя) для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

23. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их не предоставление заявителем, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) в собственности заявителя иных жилых помещений на территории МО «Инта», расположенных по месту их жительства для граждан указанных в подпунктах 3), 4) пункта 2. настоящего Административного регламента (для собственников жилых помещений);

2) договор найма жилого помещения (для нанимателей жилых помещений);

3) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах);

4) документ, подтверждающий факт затопления жилого помещения, предоставляемый

Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации.

24. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в таблице 2 приложения 1, приложении 2 настоящего Административного регламента.

25. Муниципальной услуга предоставляется Заявителю следующими способами:

- 1) лично (в Администрации);
- 2) посредством почтового отправления.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень административных процедур**

26. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата Муниципальной услуги;

Процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением Муниципальной услуги, являются:

- 1) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;
- 2) выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

27. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

28. Вариант определяется на основании результата Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

30. Представление Заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

- 1) лично (в Администрацию);
- 2) посредством почтового отправления (в Администрацию).

31. Предоставление заявления и документов при личном приеме осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 22. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее.

Специалист общего отдела Администрации регистрирует заявление с приложенными к нему документами под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдают заявителю копию заявления с указанием даты его принятия.

32. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 22. настоящего Административного регламента посредством почтового отправления, Заявитель направляет оригинал заявления, оригиналы справок, актов и копии документов на бумажном носителе. Днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае направления документов, указанных в таблице 2 приложения 1 и приложении 2 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядком.

Специалист общего отдела Администрации регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления с приложенными к нему документами и передает их на резолюцию главе муниципального округа «Инта» и передаются специалистам отделов, ответственных за прием документов.

33. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

- 1) документ удостоверяющий личность;
- 2) документ удостоверяющий личность и полномочия представителя Заявителя.

34. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

35. Муниципальная услуга предусматривает предоставление запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

36. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (для каждого способа подачи запроса).

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья

Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственного запроса о получении документов (сведений из них), указанных в таблице 2 приложения 1 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в таблице 2 приложения 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

39. Для получения Муниципальной услуги специалист отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет запросы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

2) документы по техническому учету и (или) технической инвентаризации в части выдачи информации о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, расположенных по месту их жительства.

40. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляются запросы в органы (организации):

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

2) организации, осуществляющие государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию.

41. Срок направления информационного запроса не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса и документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней, если иные сроки подготовки и направление ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

42. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

43. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственному за подготовку проекта решения, для направления его на согласование.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения специалистом отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

## **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

45. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

46. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

47. Специалисты отделов Администрации, ответственные за приём документов, в течение 5 рабочих дней по результатам проверки готовят один из следующих документов:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги настоящего Административного регламента (проект Постановления);

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, указанное в таблице 3 приложения 1 настоящего Административного регламента (Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

48. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней со дня получения Администрацией полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги специалистами отделов Администрации.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления о расходовании средств резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми и уведомления о принятом решении в информационной системе электронного документооборота Администрации специалистом общего отдела Администрации.

51. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в таблице 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

52. Отдел финансов и бухгалтерского учета Администрации в течение 7 рабочих дней со дня получения от специалиста общего отдела Администрации копии Постановления осуществляет:

а) выплату социальной помощи заявителю;

б) выплату социальной помощи представителю заявителя в случаях представления интересов граждан, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

53. Способом фиксации осуществления выплаты, является получение из системы удаленного финансового документооборота «СУФД» платежного поручения, подтверждающего выплату заявителю социальной помощи.

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

54. Выдача Результата предоставления Муниципальной услуги - решение о

предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения, специалист отдела Администрации, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласовывает способ получения заявителем данного Решения.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя, выдачу Решения осуществляет специалист отдела Администрации, ответственный за выдачу Решения, под подпись заявителя, которая проставляется на копии уведомления о предоставлении Муниципальной услуги либо на копии Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования, специалист отдела Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

55. Максимальный срок выдачи результата составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту отдела Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги Решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении.

57. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела Администрации.

### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги**

58. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

60. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем либо представителем заявителя представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем либо представителем заявителя направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется

в соответствии с пунктом 59. настоящего Административного регламента.

61. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела Администрации в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела Администрации в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

62. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

64. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 61. настоящего Административного регламента.

65. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела, ответственным за выдачу решения.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

66. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена.

#### **IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

67. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления: посредством телефонной связи по номеру контактного телефона.

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)  
Заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги,  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о  
предоставлении Муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,  
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или  
отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о  
предоставлении Муниципальной услуги  
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам» (далее - Административный регламент);

б) администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация);

в) муниципальная услуга предоставляется заявителям, являющимся физическими лицами - гражданами Российской Федерации (далее - заявитель, гражданин);

г) вариант предоставления Муниципальной услуги (далее - вариант);

д) муниципальная услуга «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам» (далее – Муниципальная услуга);

е) глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации (далее - глава муниципального округа «Инта»);

ж) заявление о предоставлении социальной помощи (далее – Заявление);

з) решение об оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение о предоставлении Муниципальной услуги);

и) решение об отказе в оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

к) ТО ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

л) специалисты отделов, ответственные за прием документов (далее - специалисты отдела Администрации, отдел Администрации).

## 2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О(н) или К(н) - требование к документу - предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия.

Лично – способ подачи документа – очная форма приема документов при личном приеме.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

N	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Решение об оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении.	Физические лица	1А
		Представители по доверенности	2А
2.	Решение об отказе в оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении.	Физические лица	1Б
		Представители по доверенности	2Б

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-2А, 1Б-2Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>Лично К=>Почта
2.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия	О=>Лично К=>Почта
3.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, подтверждающий временную регистрацию, в случае отсутствия постоянной регистрации	О=>Лично О=>Почта
4.	1А-2А, 1Б-2Б	документ из Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная районная больница», подтверждающий необходимость в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами МО «Инта»	О=>Лично О=>Почта
5.	1А-2А, 1Б-2Б	справка или иной документ, подтверждающий, что гражданин является получателем государственной социальной помощи Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты»	О=>Лично О=>Почта
6.	1А-2А, 1Б-2Б	свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)	О=>Лично К=>Почта
7.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	О=>Лично К=>Почта
8.	1А-2А, 1Б-2Б	реквизиты банковского счета заявителя (законного представителя) для перечисления денежных средств	К=>Лично К=>Почта
9.	1А-2А, 1Б-2Б	письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных	О=>Лично О=>Почта
10.	1А-2А, 1Б-2Б	акт материально-бытового обследования условий проживания, подтверждающий необходимость получения заявителем социальной помощи	О=>Лично О=>Почта
11.	1А-2А, 1Б-2Б	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах)	О=>Лично О=>Почта
12.	1А-2А, 1Б-2Б	справка Отдела надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми о факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения)	О=>Лично О=>Почта
13.	1А-2А, 1Б-2Б	правоустанавливающий документ на пострадавшее жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	О=>Лично О=>Почта
14.	1А-2А, 1Б-2Б	справка Министерства юстиции РФ об освобождении, выданная не позднее трех месяцев на день обращения	О=>Лично О=>Почта

15.	1А-2А, 1Б-2Б	телеграмма, предписание Военного комиссариата города Инты Республики Коми	О=>Лично О=>Почта
16.	1А-2А, 1Б-2Б	справка (эпикриз, заключение врачебной комиссии) или другие документы подтверждающие получение военнослужащим ранения (контузии, травмы, увечья)	О=>Лично О=>Почта
17.	1А-2А, 1Б-2Б	подтверждение о заключенном контракте при прохождении военной службы или иной документ, подтверждающий участие в специальной военной операции	О=>Лично О=>Почта
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			
18.	1А-2А, 1Б-2Б	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	О или К (н)=>ОГВ К=>Почта
19.	1А-2А, 1Б-2Б	технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения	О или К (н) =>ОГВ К=>Почта
20.	1А-2А, 1Б-2Б	заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	О=>ОГВ К=>Почта
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые необходимо представить в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>			
21.		свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) в собственности заявителя иных жилых помещений на территории МО «Инта», расположенных по месту их жительства.	О=>ОГВ О=>Почта
22.		договор найма жилого помещения (для нанимателей жилых помещений);	О=>ОГВ О=>Почта
23.		сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах).	О=>ОГВ О=>Почта
24.		документ, подтверждающий факт затопления жилого помещения, предоставляемый Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации.	О=>ОГВ О=>Почта

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Таблица 3.

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги</b>	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
личность заявителя не установлена	1А-2А, 1Б-2Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	1А-2А, 1Б-2Б
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-2А, 1Б-2Б
тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения	1А-2А, 1Б-2Б
отсутствие бюджетных ассигнований или в связи с ограниченностью объема бюджетных ассигнований на выплату социальной помощи	1А-2А, 1Б-2Б
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А-2А, 1Б-2Б
дата выдачи Справки, являющейся обязательной для предоставления заявителем, не позднее трех месяцев со дня освобождения на дату подачи Заявления	1А-2А, 1Б-2Б
наличие в собственности заявителей, указанным в подпунктах 3) и 4) пункта 2. настоящего Административного регламента, иных жилых помещений на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми	1А-2А, 1Б-2Б
выплата социальной помощи, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 2. настоящего Административного регламента, в течение предшествовавших двух лет до даты регистрации заявления (по каждому основанию)	1А-2А, 1Б-2Б
установление факта повреждения жилого помещения заявителя, указанного в подпункте 3) пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, от пожара, стихийного бедствия или катастрофы (за исключением наводнения), в течение более чем одного года до дня регистрации заявления	1А-2А, 1Б-2Б
не подтверждение факта затопления жилого помещения (отсутствие сведений в Управлении по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации) заявителя, указанного в подпункте 4) пункта 2. настоящего Административного регламента	1А-2А, 1Б-2Б
подача заявления согласно подпункту 4) пункта 2. в срок позднее 1 октября года, в котором произошло наводнение	1А-2А, 1Б-2Б

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оказанию социальной помощи  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации по независящим  
от них обстоятельствам

Главе муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководителю администрации

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя администрации  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Электронный адрес: \_\_\_\_\_

заявление  
о предоставлении социальной помощи.

Прошу предоставить социальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель представил документы и копии документов в количестве \_\_\_\_ шт.,  
в том числе:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ зарегистрированы.  
Принял специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста)