

30
ДЕКАБРЯ
2025

№ 70 (263)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Раздел 1

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26 декабря 2025 года № 12/1863 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»"	3
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26 декабря 2025 года № 12/1865 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми"	14
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»"	24
Распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 25 декабря 2025 года № 631 "О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.10.2025 № 523 «О назначении инвестиционного уполномоченного на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»"	43
Распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 29 декабря 2025 года № 645 "О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27.02.2025 № 106 «Об утверждении комплексного плана действий по реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» на 2025 год»"	44



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2025 года

№ 12/1863

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и 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» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/272 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «26» декабря 2025 года № 12/1863

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ (УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства) и юридическим лицам, обратившимся в общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, подведомственные Отделу образования администрации муниципального округа «Инта» с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.1. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, подведомственными Отделу образования администрации муниципального округа «Инта».

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) получение заявителем актуальной и достоверной информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

6.1. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

6.2. Способом получения результата Муниципальной услуги является:

- 1) получение в общеобразовательной организации лично;
- 2) получение почтового отправления на адрес заявителя, содержащийся в заявлении;
- 3) получение в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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) заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 2) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

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 приложения 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. Максимальный срок 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) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги лично в общеобразовательную программу рассмотрение заявления и документов производится в день обращения;
- 2) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления в общеобразовательную организацию, заявление заявителя регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию в день поступления заявления заявителя;
- 3) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ рассмотрение заявления и документов производится в день поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в общеобразовательной организации в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в общеобразовательной организации на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме

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

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

21. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги оформляется согласно формам 1, 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

22. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

23. 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) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

4) предоставление результата Муниципальной услуги.

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

Профилирование заявителя

25. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого общеобразовательными организациями, предоставляющими Муниципальную услугу.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в общеобразовательных организациях, на ЕПГУ.

26. 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

27. Представление заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в общеобразовательную организацию, посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ.

28. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

28.1. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в общеобразовательную организацию:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

28.1.1. В случае если от имени заявителя (физического лица) действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

28.1.2. Для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на представление интересов юридического лица, а также документ, удостоверяющий личность представителя.

28.2. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством направления почтового отправления:

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя.

28.2.1. В случае если от имени заявителя (физического лица) действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется копия документа, удостоверяющий личность представителя, и копия документа, подтверждающая соответствующие полномочия.

28.2.2. Для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу предоставляется копия доверенности, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на представление интересов юридического лица, а также копия документа, удостоверяющий личность представителя.

28.3. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ:

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя.

29. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема общеобразовательной организацией, предоставляющей Муниципальную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

30. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в общеобразовательной организации составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, независимо от способа направления запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

31. При предоставлении Муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения к Административному регламенту.

34. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не

превышающий 7 рабочих дней со дня получения общеобразовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

36. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

37. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен общеобразовательной организацией, предоставляющей Муниципальную услугу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

38. Представление дополнительных сведений (документов) от Заявителя, кроме перечисленных в таблице 2 приложения настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

38. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

39. Информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги предусмотрено в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах (учебных планах, календарных
учебных графиках, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей))»

**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 – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;
- б) Муниципальная услуга – Прием граждан в общеобразовательные организации;
- в) общеобразовательные организации – общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- г) заявители – физические лица, юридические лица
- д) ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- е) личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
- ж) МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа;
- Э – требование к документу – электронный документ.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – общеобразовательные организации.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака
1	Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))	физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства)	1А
2		юридические лица	2А
3	Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных	физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства)	1Б

4	учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	юридические лица	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 Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, удостоверяющий личность заявителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-2А, 1Б-2Б	Документ, удостоверяющий личность представителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	1А-2А, 1Б-2Б	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
4.	1Б-2Б	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на представление интересов юридического лица	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
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	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
Заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).	1А-2А, 1Б-2Б
Основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде)	1А-2А, 1Б-2Б

V. Форма заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ запроса _____

_____ орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³**

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата	
----------------------------	--

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»³ Заголовок зависит от типа заявителя⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

ФОРМА 2

№ запроса _____

_____ орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Почтовый адрес

Индекс	Регион
--------	--------

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

Дата

Подпись/ФИО



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӨМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2025 года

№ 12/1865

Республика Коми, г. Инта

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории муниципального
округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и 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» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31.10.2024 № 1/138 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «26» декабря 2025 года № 12/1865

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ» МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

II. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законные представители) детей от 6 до 18 лет, совершеннолетним обучающимся, обратившимся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.1. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ:

6.1.1. ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

6.1.2. предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, представляющей собой совокупность сведений следующего состава:

а) сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

б) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

в) сведения о посещаемости уроков учащегося за текущий учебный период.

6.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи электронного заявления посредством ЕПГУ.

6.3. Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в подсистеме ГИС РК «Электронное образование» «Е-услуги. Образование».

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

6.4. Способом получения результата Муниципальной услуги является:

- 1) получение в общеобразовательной организации лично;
- 2) получение почтового отправления на адрес заявителя, содержащийся в заявлении;
- 3) получение в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

8.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

- 1) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);
- 3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

8.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя);
- 3) представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 4) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) ликвидация общеобразовательной организации;
- 3) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- 4) отказ заявителя предъявить при личном обращении документ, удостоверяющий его личность;
- 5) заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

6) отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме.

7) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

Заявитель имеет возможность отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

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 приложения 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. Максимальный срок 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) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги лично в общеобразовательную организацию рассмотрение заявления и документов производится в день обращения.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день поступления заявления заявителя.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ рассмотрение заявления и документов производится в день поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в общеобразовательной организации в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в общеобразовательной организации на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме

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

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

21. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги оформляется согласно форме 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

22. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

23. 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) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата Муниципальной услуги.

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

Профилирование заявителя

25. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого общеобразовательными организациями, предоставляющими Муниципальную услугу.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в общеобразовательных организациях, на ЕПГУ.

26. 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

27. Представление заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в общеобразовательную организацию, посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ.

28. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

28.1. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в общеобразовательную организацию:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

28.2. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством направления почтового отправления:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предоставляется копия документа, удостоверяющего личность

представителя, и копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия).

28.3. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или обучающегося.

29. 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 Административному регламенту.

30. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема общеобразовательными организациями, предоставляющими Муниципальную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

31. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в общеобразовательной организации составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, независимо от способа направления запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

32. При предоставлении Муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения к Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения общеобразовательными организациями всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

39. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

40. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен общеобразовательными организациями, предоставляющим Муниципальную услугу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

38. Представление дополнительных сведений (документов) от Заявителя, кроме перечисленных в таблице 2 приложения настоящего Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по общеобразовательным программам, не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

39. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

40. Информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги предусмотрено в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**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**

II. Перечень условных обозначений и сокращений

2. Условные сокращения:

- а) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;
- б) Муниципальная услуга – Прием граждан в общеобразовательные организации;
- в) общеобразовательные организации – общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- г) заявители – физические лица
- д) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- е) личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
- ж) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа;
- Э – требование к документу – электронный документ.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – общеобразовательные организации.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака
1	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет	1А
2		совершеннолетние обучающиеся	2А
3		обратился лично	3А
4		обратился представитель по доверенности	4А

5	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет	1Б
6		совершеннолетние обучающиеся	2Б
7		обратился лично	3Б
8		обратился представитель по доверенности	4Б

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 Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего обучающегося;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка)	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
<i>При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:</i>	
представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-4А, 1Б-4Б
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	1А-4А, 1Б-4Б
представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	1А-4А, 1Б-4Б
<i>При направлении электронного заявления посредством ЕПГУ:</i>	
некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);	1А-4А, 1Б-4Б
заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя);	1А-4А, 1Б-4Б
представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);	1А-4А, 1Б-4Б
подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	1А-4А, 1Б-4Б
заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	1А-4А, 1Б-4Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги	1А-4А, 1Б-4Б
Ликвидация общеобразовательной организации	1А-4А, 1Б-4Б
Отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации	1А-4А, 1Б-4Б
Отказ заявителя предъявить при личном обращении документ, удостоверяющий его личность	1А-4А, 1Б-4Б
Заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося	1А-4А, 1Б-4Б
Отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме	1А-4А, 1Б-4Б
Основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде)	1А-4А, 1Б-4Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

ФОРМА 1

№ запроса _____

 орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁵

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: _____

Представлены следующие документы

1	
---	--

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

 Дата

 Подпись/ФИО



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2025 года

№ 12/1866

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 утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 17 марта 2025 года № 3/427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам»;

2.2. Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 29 июля 2025 года № 7/1098 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 17 марта 2025 года № 3/427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам».

2.3. Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05 декабря 2025 года № 12/1718 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 17 марта 2025 года № 3/427 «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

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми
от 26.12.2025 № 12/1866

**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, освободившиеся 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 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 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;

б) 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 представлении 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.

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. Результат 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации по независящим
от них обстоятельствам

**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 «Инты»	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	О=>Лично

		персональных данных	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
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
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
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые необходимо представить в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
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)



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ТШӖКТӖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 декабря 2025 года

№ 631

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.10.2025 № 523
«О назначении инвестиционного уполномоченного
на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»**

В соответствии с пунктом 2 раздела II протокола заседания комиссии Государственного Совета Российской Федерации по направлению «Инвестиции» от 22.10.2025 № 24, в целях повышения эффективности реализации мер, направленных на улучшение инвестиционного климата на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1. Внести изменение и дополнение в распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.10.2025 № 523 «О назначении инвестиционного уполномоченного на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми» следующего содержания:

1.1. дополнить распоряжение пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Наделить инвестиционного уполномоченного функцией систематического сбора информации о неиспользуемых земельных участках для возможного вовлечения в дальнейший оборот, в том числе для реализации новых инвестиционных проектов.».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации Г.И. Николаева.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ТШӖКТӖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2025 года

№ 645

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27.02.2025 № 106 «Об утверждении комплексного плана действий по реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» на 2025 год»

На основании постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 23.10.2024 № 10/1811 «О муниципальных программах муниципального округа «Инта» Республики Коми» и в целях реализации постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2094 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики»:

1. Внести изменения в распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 февраля 2025 года № 106 «Об утверждении комплексного плана действий по реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Развитие экономики» на 2025 год» следующего содержания:

1.1. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми –
руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение
к распоряжению администрации МО «Инта»
от «29» декабря 2025 года № 645

«Приложение
к распоряжению
администрации МО «Инта»
от «27» февраля 2025 года № 106

**Комплексный план действий по реализации муниципальной программы муниципального округа «Инта»
Республики Коми «Развитие экономики»
на 2025 год**

№ п/п	Наименование основного мероприятия, мероприятия, контрольного события муниципальной программы	Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ (Ф.И.О., должность)	Ответственное структурное подразделение ОМСУ	Срок начала реализации	Срок окончания реализации (дата контрольного события)	Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год, тыс. руб.				График реализации на очередной финансовый год, квартал				Целевой индикатор и показатель	
						Всего:	в том числе за счет средств:			1	2	3	4	Наименование, единица измерения	Значение
							Федерального бюджета	Республиканского бюджета	Местного бюджета						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Подпрограмма 1 «Развитие экономического потенциала»															
Задача 1. Развитие системы стратегического планирования в МО «Инта»															
1.1.	Основное мероприятие 1.1. Поддержка в актуальном состоянии документов стратегического планирования	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество актуализированных нормативных правовых актов, регламентирующих порядки разработки, реализации и	4

														мониторинга документов стратегического планирования в МО «Инта», ед.	
1.1.1.	Мероприятие 1.1.1. Поддержание в актуальном состоянии Стратегии социально - экономического развития МО «Инта» на период до 2035 года	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 1: Подготовка и представление в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми отчёта о ходе выполнения Плана по реализации стратегии за 2024 год	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	15.06.2025	X	X	X	X		V			X	X
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2. Проведение работы по сбору предложений от отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта» в целях актуализации Плана мероприятий по реализации Стратегии социально - экономического развития МО «Инта» на период до 2035 года	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V	V	X	X

	Контрольное событие № 2: Проведена работа по сбору предложений от отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта» в целях актуализации Плана мероприятий по реализации Стратегии социально - экономического развития МО «Инта» на период до 2035 года	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X			V	V	X	X
1.2.	Основное мероприятие 1.2. Реализация документов стратегического планирования	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Удельный вес отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта», участвующих в реализации документов стратегического планирования на территории МО «Инта», %	70
1.2.1.	Мероприятие 1.2.1. Разработка прогноза социально-экономического развития МО «Инта» на среднесрочный период	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.10.2025	10.11.2025	0,0	0,0	0,0	0,0				V	X	X
	Контрольное событие № 3: Одобрен прогноз социально - экономического развития МО «Инта» на	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	10.11.2025	X	X	X	X				V	X	X

	среднесрочный период														
1.2.2.	Мероприятие 1.2.2. Реализация муниципальных программ	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 4: Подготовка сводного годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	01.05.2025	X	X	X	X		V			X	X
Задача 2. Создание благоприятных условий для повышения инвестиционной активности на территории МО «Инта»															
2.1.	Основное мероприятие 2.1. Повышение инвестиционной привлекательности МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования, млн. руб. Наличие на официальном сайте МО «Инта» актуализированной информации об инвестиционном потенциале МО «Инта», да/нет	386,5 да
2.1.1.	Мероприятие 2.1.1. Поддержание в актуальном состоянии перечня инвестиционных площадок, размещенных на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X

	Контрольное событие № 5: Актуализация перечня инвестиционных площадок, размещенных на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.1.2.	Мероприятие 2.1.2. Поддержание в актуальном состоянии информации о предложенных мерах поддержки (финансовая, имущественная, информационная) субъектам малого предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» Республики Коми (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 6: Актуализация информации о предложенных мерах поддержки (финансовая, имущественная, информационная) субъектам малого предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» Республики Коми (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.2.	Основное мероприятие 2.2. Разработка и актуализация нормативных правовых актов МО «Инта», устанавливающих налоговые льготы по местным налогам для резидентов Арктической зоны	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Наличие нормативных правовых актов МО «Инта», устанавливающих налоговые льготы по местным налогам для резидентов Арктической зоны, ед.	не менее 2
2.2.1.	Мероприятие 2.2.1.	Барабаш О.В.,	Администрация МО	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X

	Проведение работы по изучению законодательной базы в целях разработки (актуализации) решения Совета МО «Инта», устанавливающего налоговые льготы по земельному налогу для резидентов Арктической зоны	заместитель руководителя администрации МО «Инта»	«Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)												
	Контрольное событие № 7: Проведена работа по изучению законодательной базы в целях разработки (актуализации) решения Совета МО «Инта», устанавливающего налоговые льготы по земельному налогу для резидентов Арктической зоны	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.2.2.	Мероприятие 2.2.2. Проведение работы по изучению законодательной базы в целях разработки (актуализации) решения Совета МО «Инта», устанавливающего налоговые льготы по налогу на имущество физических лиц для налогоплательщиков – физических лиц, являющихся резидентами Арктической зоны	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X

	Контрольное событие № 8: Проведена работа по изучению законодательной базы в целях разработки (актуализации) решения Совета МО «Инта», устанавливающее налоговые льготы по налогу на имущество физических лиц для налогоплательщиков – физических лиц, являющихся резидентами Арктической зоны	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство»															
Задача 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства															
1.1.	Основное мероприятие 1.1. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих адресную электронную рассылку, ед.	245
1.1.1.	Мероприятие 1.1.1. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства о действующих мерах поддержки	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X

	Контрольное событие № 1: Размещение информации на официальном сайте МО «Инта» о возможности получения государственной поддержки	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 2: Направление информационных материалов касающихся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства посредством адресной электронной рассылки субъектам малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.2.	Основное мероприятие 1.2. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих адресную электронную рассылку, ед.	245

1.2.1.	Мероприятие 1.2.1. Организация консультационных и информационных круглых столов, рабочих встреч, мастер - классов для субъектов малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 3: Проведение круглых столов, рабочих встреч, мастер - классов для субъектов малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.2.2.	Мероприятие 1.2.2. Оказание индивидуальных консультаций субъектов малого и среднего предпринимательства, и гражданам, желающим организовать собственное дело	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 4: Проведение индивидуальных консультаций субъектов малого и среднего предпринимательства, и гражданам, желающим организовать собственное дело	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
Задача 2. Усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства															
2.1.	Основное	Барабаш О.В.,	Администрация МО	01.01.2025	31.12.2025	1625,3	0,0	1422,1	203,2	V	V	V	V	Количество	1

	мероприятие 2.1. Реализация народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	заместитель руководителя администрации МО «Инта»	«Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)											реализованных народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», ед.	
2.1.1.	Мероприятие 2.1.1. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о проекте «Народный бюджет» в сфере малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 5: Подготовка проекта «Народный бюджет» в сфере малого и среднего предпринимательства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V		X	X
2.1.2.	Мероприятие 2.1.2. Реализация народного проекта «Расширение кондитерского производства»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	1625,3	0,0	1422,1	203,2	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 6: Народный проект «Расширение кондитерского производства» реализован	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X

2.2.	Основное мероприятие 2.2. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество предоставленных муниципальных преференций субъектам малого и среднего предпринимательства, ед.	не менее 10
2.2.1.	Мероприятие 2.2.1. Предоставление преференций субъектам малого и среднего предпринимательства	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 7: Опубликование извещений о предоставлении муниципальной преференции в отношении муниципального имущества на официальном сайте МО «Инта»	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X			V		X	X
2.2.2.	Мероприятие 2.2.2. Актуализация перечня имущества МО «Инта»	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 8: Актуализирован перечень имущества МО «Инта» на официальном сайте МО «Инта»	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X

Подпрограмма 3 «Содействие деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций»															
Задача 1. Формирование экономических стимулов и создание благоприятных условий для осуществления деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций															
1.1.	Основное мероприятие 1.1. Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	243,7	0,0	73,7	170,0		V	V		Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая и/или имущественная поддержка в течение года, ед. Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, проводимых некоммерческими организациями на территории муниципального образования, от общей численности населения муниципального образования, %	не менее 1 не менее 0,15
1.1.1.	Мероприятие 1.1.1. Рассылка социально ориентированным некоммерческим организациям информационных писем о возможности участия в конкурсе на предоставление субсидий	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0		V			X	X
	Контрольное событие № 1: Социально ориентированным некоммерческим	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X		V			X	X

	организациям разосланы информационные письма о проведении конкурса на предоставление субсидий		политики)												
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2. Проведение конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V		X	X
	Контрольное событие № 2: Проведен отбор социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X			V		X	X
1.1.3.	Мероприятие 1.1.3. Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям по результатам конкурсного отбора	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	243,7	0,0	73,7	170,0			V		X	X
	Контрольное событие № 3: Социально ориентированным некоммерческим организациям оказана финансовая поддержка	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X			V		X	X

1.2.	Основное мероприятие 1.2. Разработка и актуализация нормативных правовых актов МО «Инта», регламентирующих порядок реализации инициативных проектов	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Наличие нормативных правовых актов МО «Инта», регламентирующих порядок реализации инициативных проектов, да/нет	да
1.2.1.	Мероприятие 1.2.1. Разработка нормативных правовых актов, регламентирующих порядок реализации инициативных проектов (при необходимости)	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 4: Разработаны нормативные правовые акты, регламентирующие порядок реализации инициативных проектов	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.2.2.	Мероприятие 1.2.2. Актуализация нормативных правовых актов, регламентирующих порядок реализации инициативных проектов	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 5: Актуализированы нормативные правовые акты, регламентирующие порядок реализации инициативных проектов	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.3.	Основное	Бородачева О.В.,	Отдел по управлению	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество	не

	мероприятие 1.3. Оказание имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	муниципальным имуществом администрации МО «Инта»											социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая и/или имущественная поддержка в течение года, ед	месяц 1
1.3.1	Мероприятие 1.3.1. Предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям имущественной поддержки в виде предоставления недвижимого имущества в аренду на без аукционной основе или в безвозмездное пользование	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 6: Социально ориентированным некоммерческим организациям предоставлено недвижимое имущество в аренду на без аукционной основе или в безвозмездное пользование	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.3.2.	Мероприятие 1.3.2. Разработка (актуализация) нормативного правового акта об утверждении перечня имущества, предоставляемого	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X

	социально ориентированным некоммерческим организациям во владение или пользование на долгосрочной основе														
	Контрольное событие № 7: Разработан (актуализирован) нормативный правовой акт об утверждении перечня имущества, предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение или пользование на долгосрочной основе	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.4.	Основное мероприятие 1.4. Оказание информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество информационных материалов о деятельности СОНКО и о возможности реализации гражданских инициатив, размещенных на официальном сайте МО «Инта», в социальных сетях, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации, ед	не менее 1
1.4.1	Мероприятие 1.4.1. Размещение	Барабаш О.В., заместитель	Администрация МО «Инта» (в лице отдела	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X

	информации для социально ориентированных некоммерческих организаций на официальном сайте МО «Инта»	руководителя администрации МО «Инта»	бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)												
	Контрольное событие № 8: На официальном сайте МО «Инта» размещена информация для социально ориентированных некоммерческих организаций	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.4.2.	Мероприятие 1.4.2. Оказание консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 9: Оказана консультационная поддержка социально ориентированным некоммерческим организациям	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
Задача 2. Содействие формированию информационного пространства, способствующего повышению информированности населения о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций															
2.1.	Основное мероприятие 2.1. Освещение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество информационных материалов о деятельности СОНКО и о возможности реализации гражданских	не менее 1

	официальном сайте МО «Инта».													инициатив, размещенных на официальном сайте МО «Инта», в социальных сетях, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации, ед.	
2.1.1	Мероприятие 2.1.1. Размещение информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 10: На официальном сайте МО «Инта» размещена информация о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.1.2	Мероприятие 2.1.2. Размещение информационных материалов о проведении	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0		V	V		X	X

	конкурсных отборов для социально ориентированных некоммерческих организаций на официальном сайте МО «Инта»		политики)												
	Контрольное событие № 11: На официальном сайте МО «Инта» размещены информационные материалы о проведении конкурсных отборов для социально ориентированных некоммерческих организаций	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X		V	V		X	X
2.2.	Основное мероприятие 2.2. Информирование граждан о возможности реализации гражданских инициатив	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество информационных материалов о деятельности СОНКО и о возможности реализации гражданских инициатив, размещенных на официальном сайте МО «Инта», в социальных сетях, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации, ед.	не менее 1

2.2.1	Мероприятие 2.2.1. Наполнение официального сайта МО «Инта» информацией о возможности реализации гражданских инициатив	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 12: Размещение информации о возможности реализации гражданских инициатив на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.2.2	Мероприятие 2.2.2. Размещение информации о возможности реализации гражданских инициатив в социальных сетях и (или) в средствах массовой информации	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 13: Информация о возможности реализации гражданских инициатив размещена в социальных сетях и (или) в средствах массовой информации	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
Подпрограмма 4 «Развитие сельского хозяйства и переработки сельскохозяйственной продукции»															

Задача 1. Стимулирование развития малых форм хозяйствования															
1.1.	Основное мероприятие 1.1. Содействие по формированию благоприятных условий для развития малых форм хозяйствования	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе, %	0,0
1.1.1	Мероприятие 1.1.1. Информационная поддержка малых проектов и местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 1: Размещение информационных материалов по развитию сельского хозяйства на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.1.2	Мероприятие 1.1.2. Консультационное сопровождение малых проектов и местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 2: Проведение индивидуальных консультаций для граждан, проживающих в сельской местности	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X

1.2.	Основное мероприятие 1.2. Создание условий для обеспечения деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе, %	0,0
1.2.1	Мероприятие 1.2.1. Информационная поддержка крестьянских (фермерских) хозяйствам	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 3: Размещение информационных материалов касающихся деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
1.2.2	Мероприятие 1.2.2. Информационно-консультационное содействие в кадровом обеспечении крестьянских (фермерских) хозяйств	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 4: Направление информационных материалов касающихся деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств посредством адресной рассылки	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X

Задача 2. Обеспечение условий для развития приоритетных направлений подотраслей животноводства															
2.1.	Основное мероприятие 2.1. Создание условий для развития отраслей животноводства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество оказанных консультаций сельскохозяйственным организациям, ед.	32
2.1.1	Мероприятие 2.1.1. Информационная поддержка хозяйствующих субъектов в отрасли животноводства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 5: Размещение информационных материалов касающихся отрасли животноводства на официальном сайте МО «Инта»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.1.2	Мероприятие 2.1.2. Консультационная поддержка хозяйствующих субъектов в отрасли животноводства	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 6: Проведение индивидуальных консультаций сельскохозяйственным организациям	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X

2.2.	Основное мероприятие 2.2. Реализация народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	Количество реализованных народных проектов в сфере агропромышленного комплекса, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», ед.	0
2.2.1	Мероприятие 2.2.1. Информирование хозяйствующих субъектов о проекте «Народный бюджет» в сфере агропромышленного комплекса	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 7: Подготовка проекта «Народный бюджет» в сфере агропромышленного комплекса	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V	V	V	X	X
2.2.2	Мероприятие 2.2.2. Сбор предложений по отбору проектов «Народный бюджет» в сфере агропромышленного комплекса	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V			X	X
	Контрольное событие № 8: На официальном сайте МО «Инта» размещена информация о сборе предложений по реализации проектов «Народный бюджет» в	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V	V			X	X

	сфере агропромышленного комплекса														
Подпрограмма 5 «Содействие занятости населения»															
Задача 1. Совершенствование механизмов трудоустройства граждан															
1.1.	Основное мероприятие 1.1. Реализация народных проектов в сфере занятости населения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»; Моторина Е.Е., заместитель руководителя администрации МО «Инта»; Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики); Отдел культуры АМО «Инта»; Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	1778,9	0,0	1575,1	203,8	V	V	V	V	Количество реализованных народных проектов в сфере занятости населения в муниципальном образовании, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», ед.	2
1.1.1	Мероприятие 1.1.1. Информирование населения о проекте «Народный бюджет» в сфере занятости населения	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V				X	X
	Контрольное событие № 1: Подготовка проектов «Народный бюджет» в сфере занятости населения	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X	V				X	X
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2. Реализация народного проекта «Ремонт части кровли общественно-	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	861,2	0,0	775,1	86,1		V	V	V	X	X

	административного здания в г.Инта, расположенного по ул.Куратова, д.1А»	администрации МО «Инта»													
	Контрольное событие № 2: Народный проект «Ремонт части кровли общественно-административного здания в г.Инта, расположенного по ул. Куратова, д.1А» реализован	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X		V	V	V	X	X
1.1.3.	Мероприятие 1.1.3. Реализация народного проекта «Ремонт крыльца здания ОСП Дом культуры «Октябрь» МБУК «ЦНХТ «ДКиТ» в г.Инта»	Моторина Е.Е., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Отдел культуры АМО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	917,7	0,0	800,0	117,7		V	V	V	X	X
	Контрольное событие № 3: Народный проект «Ремонт крыльца здания ОСП Дом культуры «Октябрь» МБУК «ЦНХТ «ДКиТ» в г.Инта» реализован	Моторина Е.Е., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Отдел культуры АМО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X		V	V	V	X	X
1.2.	Основное мероприятие 1.2. Привлечение безработных граждан к реализации народных проектов в сфере занятости населения в муниципальном образовании, прошедших отбор в	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»; Моторина Е.Е., заместитель руководителя	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»; Отдел культуры АМО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0		V	V	V	Количество реализованных народных проектов в сфере занятости населения в муниципальном образовании, прошедших отбор в рамках	2

	рамках проекта «Народный бюджет»	администрации МО «Инта»												проекта «Народный бюджет», ед.	
1.2.1	Мероприятие 1.2.1. Информирование ГУ РК «ЦЗН города Инты» о возможности привлечения безработных граждан к реализации проектов «Народный бюджет» в сфере занятости населения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта» Республики Коми	Администрация МО «Инта» Республики Коми (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V		X	X
	Контрольное событие № 4: ГУ РК «ЦЗН города Инты» проинформирован о возможности привлечения безработных граждан	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта» Республики Коми	Администрация МО «Инта» Республики Коми (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.12.2025	X	X	X	X			V		X	X
1.2.2	Мероприятие 1.2.2. Организация работы по привлечению безработных граждан к реализации проектов «Народный бюджет» в сфере занятости населения	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»; Моторина Е.Е., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»; Отдел культуры АМО «Инта»	01.01.2025	31.12.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V		X	X

	Контрольное событие № 5: Привлечение безработных граждан к реализации проектов «Народный бюджет» в сфере занятости населения	Бородачева О.В., начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»; Моторина Е.Е., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»; Отдел культуры АМО «Инта»	X	31.12.2025	X	X	X	X			V		X	X
Задача 2. Совершенствование профессионально-квалификационной структуры															
2. 1.	Основное мероприятие 2.1. Информационное обеспечение организаций	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	31.07.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V	V			Проведение ежегодного мониторинга кадровой потребности организаций МО «Инта», да/нет	да
2.1.1	Мероприятие 2.1.1. Формирование перечня организаций для сбора сведений о кадровой потребности	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.01.2025	30.04.2025	0,0	0,0	0,0	0,0	V				X	X
	Контрольное событие № 6: Перечень организаций для сбора сведений о кадровой потребности сформирован	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	30.04.2025	X	X	X	X	V				X	X
2.1.2	Мероприятие 2.1.2. Направление информационных писем организациям (предприятиям) о формировании опросной формы для сбора сведений о	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.05.2025	31.07.2025	0,0	0,0	0,0	0,0		V			X	X

	кадровой потребности														
	Контрольное событие № 7: Организациям (предприятиям) направлены информационные письма о необходимости формирования опросной формы	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.07.2025	X	X	X	X		V		X	X	
2.2.	Основное мероприятие 2.2. Мониторинг кадровой потребности организаций	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.05.2025	01.08.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V	Проведение ежегодного мониторинга кадровой потребности организаций МО «Инта», да/нет	да	
2.2.1	Мероприятие 2.2.1. Ввод данных в государственную автоматизированную систему	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.05.2025	01.08.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V	X	X	
	Контрольное событие № 8: Данные в государственную автоматизированную систему введены	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	01.08.2025	X	X	X	X			V	X	X	

2.2.2	Мероприятие 2.2.2. Представление в министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми информации об окончании работы	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	01.08.2025	31.08.2025	0,0	0,0	0,0	0,0			V		V	V
	Контрольное событие № 9: Направление в министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми информации об окончании работы	Барабаш О.В., заместитель руководителя администрации МО «Инта»	Администрация МО «Инта» (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	X	31.08.2025	X	X	X	X			V		X	X
	Всего по муниципальной программе:	X	X	X	X	3647,9	0,0	3070,9	577,0	X	X	X	X	X	X

Учредитель – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми
Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-10-31

Тираж – 31 экз.