

03  
ФЕВРАЛЯ  
2026

№ 06 (269)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**Раздел 1**

Постановление председателя Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми от 03 февраля 2026 года № 1 "О созыве очередного заседания Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми"	3
--	---

**Раздел 2**

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 января 2026 года № 1/89 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 19.11.2025 № 11/1632 «Об утверждении Правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»"	5
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 января 2026 года № 1/97 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам»"	6
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 января 2026 года № 1/98 "О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми"	25
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 января 2026 года № 1/99 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2079 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы»"	28
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 января 2026 года № 1/100 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2081 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Формирование современной городской среды»"	34
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27 января 2026 года № 1/101 "О порядке применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми"	37
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 28 января 2026 года № 1/103 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 г. № 12/2076 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Муниципальное управление»"	48
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 28 января 2026 года № 1/105 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»"	53



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
СОВЕТСА ВЕСЬКОДЛЫСЬ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 февраля 2026 года  
169840, Республика Коми, г. Инта

№ 1

### **О созыве очередного заседания Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии со статьей 26 Регламента Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1. Созвать пятое заседание Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми 11 февраля 2026 года в 10.00 часов в актовом зале администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
2. Утвердить повестку дня согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета муниципального  
округа «Инта» Республики Коми

А.И. Лавриненко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению председателя Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 03 февраля 2026 года № 1

**ПОВЕСТКА ДНЯ**  
**пятого заседания Совета муниципального округа «Инта»**  
**Республики Коми**

1. Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта
2. Об утверждении Порядка отчуждения древесины, полученной из срубленных, спиленных, срезанных стволов деревьев, произрастающих на земельных участках (их частях) или землях, находящихся в муниципальной собственности
3. О назначении и проведении собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативного проекта «Инфо-Город» в сфере культуры
4. О назначении и проведении собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативного проекта «Играем и развиваемся» в сфере образования
5. О назначении и проведении собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативного проекта «Умная площадка-умная игра» в сфере образования
6. О назначении и проведении собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативного проекта «Обустройство парковочного пространства вблизи ж/д вокзала» в сфере благоустройства
7. О внесении изменений в ранее принятые решения Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми



КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА  
«ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/89

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 19.11.2025 № 11/1632 «Об утверждении Правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»**

В соответствии с частью 3 статьи 6, частью 5 статьи 27, и статьей 50 Водного кодекса Российской Федерации, с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 3 Закона Республики Коми от 03.04.2006 № 22-РЗ «О регулировании водных отношений в Республике Коми», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 19.11.2025 № 11/1632, следующего содержания:

1.1. Пункт 5.6.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.6.5. соблюдение запрета на движение и стоянку транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие, а также движения транспортных средств автомобильного транспорта на период создания объектов, предназначенных для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с частью 16.4 статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации;».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

Г.И. Николаев



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/97

Республика Коми, г. Инта

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26 декабря 2025 года № 12/1866 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального  
округа «Инта» Республики Коми  
от 27.01.2026 № 1/97

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

5) граждане, освобожденные из мест лишения свободы;

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

7) граждане, получившие ранение, повторное ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий при участии в специальной военной операции, а также граждане, поступающие на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в специальной военной операции, зарегистрированные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, а в случае отсутствия постоянной регистрации, имеющие временную регистрацию на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (регистрацию по месту пребывания).

2.1. Социальная помощь оказывается в денежном выражении в размере:

1) 5 000 рублей - малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, нуждающимся в лечении, медицинской консультации, обследовании или

реабилитации за пределами муниципального округа «Инта» Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Граждане, получившие ранение, повторное ранение (контузию, травму, увечье) в ходе боевых действий при участии в специальной военной операции, а также граждане, поступившие на военную службу по контракту в добровольческие формирования для участия в специальной военной операции, вправе неоднократно обратиться за социальной помощью по разным основаниям.

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

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

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

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

4. «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной

ситуации по независящим от них обстоятельствам».

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

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

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

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

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

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

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

6) отдел надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми - в части выдачи справки о факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

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

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

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

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

6.1. Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

1) лично (в Администрации);

2) посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

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

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) личность заявителя не установлена;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

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

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

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

18. Информационные системы для предоставления Муниципальной услуги не используются.

19. Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

20. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

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

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами и заявление по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

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

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

б) в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в

соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

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

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

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

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

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

з) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

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

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

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

пребывании 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. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

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

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

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

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

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

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственного запроса о получении документов (сведений из них), указанных в таблице 2 приложения 1 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в таблице 2 приложения 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

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

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

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

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

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

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

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

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней, если иные сроки подготовки и направление ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

45. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

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

а) выплату социальной помощи заявителю;

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

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

#### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

54. Выдача Результата предоставления Муниципальной услуги - решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 59. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Решение об оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении.	Физические лица	1А
		Представители по доверенности	2А
2.	Решение об отказе в оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении.	Физические лица	1Б
		Представители по доверенности	2Б

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

Таблица 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-2А, 1Б-2Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>Лично К=>Почта
2.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия	О=>Лично К=>Почта
3.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, подтверждающий временную регистрацию, в случае отсутствия постоянной регистрации	О=>Лично О=>Почта
4.	1А-2А, 1Б-2Б	документ из Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная районная больница», подтверждающий необходимость в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами МО «Инта»	О=>Лично О=>Почта
5.	1А-2А, 1Б-2Б	справка или иной документ, подтверждающий, что гражданин является получателем государственной социальной помощи Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты»	О=>Лично О=>Почта
6.	1А-2А, 1Б-2Б	свидетельство или иной документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)	О=>Лично К=>Почта
7.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	О=>Лично К=>Почта
8.	1А-2А, 1Б-2Б	реквизиты банковского счета заявителя (законного представителя) для перечисления денежных средств	К=>Лично К=>Почта
9.	1А-2А, 1Б-2Б	письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных	О=>Лично О=>Почта
10.	1А-2А, 1Б-2Б	акт материально-бытового обследования условий проживания, подтверждающий необходимость получения заявителем социальной помощи	О=>Лично О=>Почта

11.	1А-2А, 1Б-2Б	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах)	О=>Лично О=>Почта
12.	1А-2А, 1Б-2Б	справка Отдела надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми о факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения)	О=>Лично О=>Почта
13.	1А-2А, 1Б-2Б	правоустанавливающий документ на пострадавшее жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	О=>Лично О=>Почта
14.	1А-2А, 1Б-2Б	справка Министерства юстиции РФ об освобождении, выданная не позднее трех месяцев на день обращения	О=>Лично О=>Почта
15.	1А-2А, 1Б-2Б	телеграмма, предписание Военного комиссариата города Инты Республики Коми	О=>Лично О=>Почта
16.	1А-2А, 1Б-2Б	справка (эпикриз, заключение врачебной комиссии) или другие документы подтверждающие получение военнослужащим ранения (контузии, травмы, увечья)	О=>Лично О=>Почта
17.	1А-2А, 1Б-2Б	подтверждение о заключенном контракте при прохождении военной службы или иной документ, подтверждающий участие в специальной военной операции	О=>Лично О=>Почта
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			
18.	1А-2А, 1Б-2Б	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	О или К (н)=>ОГВ К=>Почта
19.	1А-2А, 1Б-2Б	технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения	О или К (н) =>ОГВ К=>Почта
20.	1А-2А, 1Б-2Б	заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	О=>ОГВ К=>Почта
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые необходимо представить в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>			
21.		свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) в собственности заявителя иных жилых помещений на территории МО «Инта», расположенных по месту их жительства.	О=>ОГВ О=>Почта
22.		договор найма жилого помещения (для нанимателей жилых помещений);	О=>ОГВ О=>Почта
23.		сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах).	О=>ОГВ О=>Почта
24.		документ, подтверждающий факт затопления жилого помещения, предоставляемый Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации.	О=>ОГВ О=>Почта

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

Таблица 3.

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

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

Главе муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководителю администрации

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя администрации  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

заявление  
о предоставлении социальной помощи.

Прошу предоставить социальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией:

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

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

п/п	Наименование документа	Кол-во листов

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

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

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



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/98

Республика Коми, г. Инта

### **О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденных Постановлением администрации МО «Инта» от 03.04.2024 № 4/576 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми», на основании Заключения комиссии по землепользованию и застройке муниципального округа «Инта» Республики Коми от 16.01.2026 № 41, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке муниципального округа «Инта» Республики Коми организовать работу по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с поступившими предложениями согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми 1 (один) месяц со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Утвердить порядок направления предложений заинтересованных лиц в подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение 1  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «27» января 2026 г. № 1/98

Поступившие предложения по вопросу внесения изменений в Правила  
землепользования и застройки муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми в части приведения в соответствие с нормами законодательства Российской Федерации в связи с тем, что:

1.1. статьей 5 Федерального закона от 31.07.2025 № 295-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», вступающей в силу с 01.03.2026 (за исключением отдельных положений), внесены в статью 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации изменения, касающиеся действия градостроительного регламента;

1.2. статьей 34 Федерального закона от 31.07.2025 № 304-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступающей в силу с 01.03.2026 (за исключением отдельных положений), внесены в часть 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации изменения в части сведений и документов, прилагаемых к извещению о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

1.3. статьей 1 Федерального закона от 29.12.2025 № 558-ФЗ «О внесении изменений в статью 65 Водного кодекса Российской Федерации и статью 38 Федерального закона «Об особо охраняемых природных территориях», вступившей в силу с 09.01.2026, в статью 65 Водного кодекса Российской Федерации внесены изменения в части запретов в границах водоохранных зон и исключений из них, в частности создание дорог необщего пользования, в том числе лесных дорог, для движения транспортных средств автомобильного транспорта на период создания объектов, предназначенных для осуществления рекреационной деятельности.

2. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми в части градостроительного зонирования, установив на Карте границ зон с особыми условиями использования территории Правил зоны с особыми условиями использования территории – зоны подтопления и затопления с реестровыми номерами: 11:18-6.1749, 11:18-6.1750, 11:18-6.1751, 11:18-6.1752.

Приложение 2  
к постановлению администрации МО «Инта»  
от «27» января 2026 г. № 1/98

Порядок направления предложений заинтересованных лиц в подготовке проекта  
внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

1. В течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по землепользованию и застройке муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Комиссия) свои замечания и предложения по вопросам внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Правила), указанным в Приложении 1 к настоящему постановлению.

2. Предложения направляются на имя председателя Комиссии, с пометкой «В Комиссию по землепользованию и застройке» посредством почтового отправления по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16, а также по электронной почте E-mail: [inta-mo@yandex.ru](mailto:inta-mo@yandex.ru).

3. Предложения должны быть за подписью лица, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях с обоснованием предлагаемого решения (внесения изменения). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения о внесении изменений в Правила, поступившие в Комиссию в течение двух недель со дня опубликования сообщения о подготовке проекта внесения изменений в Правила, рассматриваются на заседании Комиссии для принятия главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем администрации решения о включении поступивших предложений в проект внесения изменений в Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения.

6. Предложения, поступившие в Комиссию по истечению двух недель со дня опубликования сообщения о подготовке проекта внесения изменений в Правила, неподписанные предложения и предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта внесения изменений в Правила, Комиссией не рассматриваются.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/99

Республика Коми, г. Инта

### О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2079 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы»

В целях уточнения выполнения мероприятий муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2079 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы» следующего содержания:

1.1. строку 8 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

« 8. Объем финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
	2025	0,0	709 719,6	177 923,8	887 643,4
	2026	0,0	804 109,3	184 533,0	988 642,3
	2027	0,0	22 318,2	87 940,6	110 258,8
	2028	0,0	22 812,2	90 838,1	113 650,4

1.2. приложение 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3. приложение 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации.

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение 1 к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от 27.01.2026 № 1/99

«Приложение 3 к муниципальной программе муниципального  
округа «Инта» Республики Коми «Жилищно-коммунальное  
хозяйство и развитие транспортной системы»

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. рублей)				
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы	всего, в том числе:	2 100 194,9	887 643,4	988 642,3	110 258,8	113 650,4
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	562 833,4	193 292,4	146 107,0	110 021,3	113 412,7
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	1 417,0	1 067,0	350,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	1 534 954,4	693 006,7	841 947,7	0,0	0,0
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	990,1	277,3	237,6	237,6	237,6
Задача 1 «Развитие на территории муниципального образования городского округа «Инта» качественной дорожной сети и обеспечение потребностей населения и экономики городского округа в качественных, доступных и безопасных транспортных услугах»							
Основное мероприятие 1.1.	Проведение реконструкции, капитального ремонта, ремонта, обустройства и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, сооружений, технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах, мониторинга технического состояния автомобильных дорог и мостовых сооружений местного значения	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	304 527,1	72 191,3	84 687,3	73 600,3	74 048,2
Основное мероприятие 1.2.	Реализация проекта «Народный бюджет» в сфере дорожной деятельности	Администрация муниципального образования городского округа «Инта» (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3.	Организация осуществления внутримunicipальных пассажирских перевозок на отдельных видах транспорта	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	62 856,3	32 143,2	16 337,8	7 186,7	7 188,6
Задача 2 «Обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами, повышение уровня благоустройства и качества городской среды»							
Основное мероприятие 2.1.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	1 417,0	1 067,0	350,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.3.	Возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	990,1	277,3	237,6	237,6	237,6
Основное мероприятие 2.4.	Проведение мероприятий по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды	Администрация муниципального образования городского округа «Инта» (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	2 127,7	1 127,7	1 000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.5.	Повышение уровня благоустройства и качества городской среды	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	51 903,9	18 903,9	11 000,0	11 000,0	11 000,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	3 900,5	3 900,5	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.6.	Осуществление государственного полномочия по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	10 294,4	3 245,5	2 467,8	2 257,2	2 323,9
Основное мероприятие 2.8.	Реализация мероприятий по подготовке объектов инженерной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального округа в Республике Коми, к прохождению отопительного периода	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	35 316,8	35 316,8	0,0	0,0	0,0
Задача 3 «Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры»							
Основное мероприятие 3.1.	Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, ремонт и техпервооружение объектов коммунального хозяйства, системы коммунальной инфраструктуры	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	1 484 796,9	642 849,2	841 947,7	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Мероприятия по включению объектов в Российский регистр гидротехнических сооружений	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.	Реализация народных проектов по обустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.	Строительство станции водоподготовки на головных водозаборных сооружениях г. Инта, в том числе разработка проектно-сметной документации	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	46 257,0	46 257,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие ИЗ 3.5.	Региональный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры"	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация муниципального округа "Инта" Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»							
Основное мероприятие 4.1.	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	95 807,2	30 364,0	30 614,1	15 977,1	18 852,0
Основное мероприятие 4.2.	Мониторинг реализации основных мероприятий муниципальной программы	Администрация муниципального образования городского округа «Инта» (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	

»;

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 27.01.2026 № 1/99

«Приложение 4 к муниципальной программе муниципального округа «Инта» Республики Коми «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы	всего,	2 100 194,9	887 643,4	988 642,3	110 258,8	113 650,4
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 558 959,3	709 719,6	804 109,3	22 318,2	22 812,2
		- местного бюджета	541 235,5	177 923,8	184 533,0	87 940,6	90 838,1
Задача 1 «Развитие на территории муниципального образования городского округа «Инта» качественной дорожной сети и обеспечение потребностей населения и экономики городского округа в качественных, доступных и безопасных транспортных услугах»							
Основное мероприятие 1.1.	Проведение реконструкции, капитального ремонта, ремонта, обустройства и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, сооружений, технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах, мониторинга технического состояния автомобильных дорог и мостовых сооружений местного значения	всего,	304 527,1	72 191,3	84 687,3	73 600,3	74 048,2
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	50 305,2	11 301,1	12 586,6	12 996,0	13 421,5
		- местного бюджета	254 221,9	60 890,2	72 100,7	60 604,3	60 626,7
Основное мероприятие 1.2.	Реализация проекта «Народный бюджет» в сфере дорожной деятельности	всего,	0,0	0,0	0,0	0,0	
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	

Основное мероприятие 1.3.	Организация осуществления внутримunicipальных пассажирских перевозок на отдельных видах транспорта	всего,	62 856,3	32 143,2	16 337,8	7 186,7	7 188,6
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	43 170,2	22 683,7	6 829,9	6 827,4	6 829,2
		- местного бюджета	19 686,2	9 459,6	9 507,9	359,3	359,4
Задача 2 «Обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами, повышение уровня благоустройства и качества городской среды»							
Основное мероприятие 2.1.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	всего,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	всего,	1 417,0	1 067,0	350,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	1 417,0	1 067,0	350,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.	Возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	всего,	990,1	277,3	237,6	237,6	237,6
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	990,1	277,3	237,6	237,6	237,6
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.4.	Проведение мероприятий по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды	всего,	2 127,7	1 127,7	1 000,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	2 127,7	1 127,7	1 000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.5.	Повышение уровня благоустройства и качества городской среды	всего,	55 804,4	22 804,4	11 000,0	11 000,0	11 000,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	2 190,0	2 190,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	53 614,4	20 614,4	11 000,0	11 000,0	11 000,0
Основное мероприятие 2.6.	Осуществление государственного полномочия по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	всего,	10 294,4	3 245,5	2 467,8	2 257,2	2 323,9
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	10 294,4	3 245,5	2 467,8	2 257,2	2 323,9
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.8.	Реализация мероприятий по подготовке объектов инженерной инфраструктуры, расположенных на территории	всего,	35 316,8	35 316,8	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	муниципального округа в Республике Коми, к прохождению отопительного периода	- республиканского бюджета Республики Коми	35 316,8	35 316,8	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 3 «Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры»							
Основное мероприятие 3.1.	Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, ремонт и техперевооружение объектов коммунального хозяйства, системы коммунальной инфраструктуры	всего,	1 484 796,9	642 849,2	841 947,7	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 376 342,5	594 355,0	781 987,5	0,0	0,0
		- местного бюджета	108 454,4	48 494,2	59 960,2	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Мероприятия по включению объектов в Российский регистр гидротехнических сооружений	всего,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.	Реализация народных проектов по обустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	всего,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.	Строительство станции водоподготовки на головных водозаборных сооружениях г. Инта, в том числе разработка проектно-сметной документации	всего,	46 257,0	46 257,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	40 350,3	40 350,3	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	5 906,7	5 906,7	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие ИЗ 3.5.	Региональный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры"	всего,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»							
Основное мероприятие 4.1.	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	всего,	95 807,2	30 364,0	30 614,1	15 977,1	18 852,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	95 807,2	30 364,0	30 614,1	15 977,1	18 852,0

».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӨМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/100

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2081 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Формирование современной городской среды»**

В целях уточнения выполнения мероприятий муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Формирование современной городской среды», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 № 12/2081 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Формирование современной городской среды» следующего содержания:

1.1. строку 8 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

« 8	Объем финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2025	12 464,4	11 861,7	4 255,2	28 581,2
		2026	12 206,3	12 174,5	3 519,0	27 899,8
		2027	11 596,9	12 174,6	2 641,3	26 412,7
		2028	11 726,9	12 174,5	2 655,7	26 557,1

1.2. приложение 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. приложение 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение 1 к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от 27.01.2026 № 1/100

«Приложение 3 к муниципальной программе МО «Инта»  
«Формирование современной городской среды»

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. рублей)						
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Формирование современной городской среды	всего, в том числе:	109 450,8	28 581,2	27 899,8	26 412,7	26 557,1	0,0	0,0
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	109 450,8	28 581,2	27 899,8	26 412,7	26 557,1	0,0	0,0
Задача 1 «Обеспечение формирования единого облика муниципального образования городского округа «Инта»									
Основное мероприятие И4 1.1.	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	108 630,8	28 571,2	27 089,8	26 412,7	26 557,1	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.	Реализация проекта «Народный бюджет» в сфере благоустройства	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3.	Формирование современной городской среды	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	820,0	10,0	810,0	0,0	0,0	0,0	0,0

».

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального  
округа «Инта» Республики Коми  
от 27.01.2026 №1/100

«Приложение 4 к муниципальной программе МО «Инта»  
«Формирование современной городской среды»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий  
муниципальной программы из различных источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Формирование современной городской среды	всего,	109 450,8	28 581,2	27 899,8	26 412,7	26 557,1	0,0	0,0
		из них за счет средств:							
		федерального бюджета	47 994,5	12 464,4	12 206,3	11 596,9	11 726,9	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	48 385,3	11 861,7	12 174,5	12 174,6	12 174,5	0,0	0,0
		местного бюджета	13 071,2	4 255,2	3 519,0	2 641,3	2 655,7	0,0	0,0
Задача 1 «Обеспечение формирования единого облика муниципального образования городского округа «Инта»									
Основное мероприятие И4 1.1	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	всего,	108 630,8	28 571,2	27 089,8	26 412,7	26 557,1	0,0	0,0
		из них за счет средств:							
		федерального бюджета	47 994,5	12 464,4	12 206,3	11 596,9	11 726,9	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	48 385,3	11 861,7	12 174,5	12 174,6	12 174,5	0,0	0,0
		местного бюджета	12 251,2	4 245,2	2 709,0	2 641,3	2 655,7	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.	Реализация проекта «Народный бюджет» в сфере благоустройства	всего,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:							
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3.	Формирование современной городской среды	всего,	820,0	10,0	810,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:							
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	820,0	10,0	810,0	0,0	0,0	0,0	0,0

».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2026 года

№ 1/101

Республика Коми, г. Инта

### **О порядке применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима», постановления Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», решения Комиссии Таможенного союза от 16.08.2011 № 770 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий», а также в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей при проведении фейерверков и применении пиротехнических изделий, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму бланка заявления о разрешении применения пиротехнической продукции и фейерверков на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму разрешения на право применения пиротехнической продукции и фейерверков на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Определить место для использования (запуска) пиротехнической продукции и фейерверков на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми по адресу: г. Инта, площадь Ленина.

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России «Интинский» С.Н. Рассказову и начальнику отделения надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Республике Коми В.Д. Рыжикову

организовать контроль за реализацией, хранением, применением и утилизацией пиротехнической продукции в соответствии с действующим законодательством.

6. Рекомендовать юридическим и физическим лицам, руководителям предприятий независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим запуск пиротехнической продукции при проведении мероприятий с массовым скоплением людей, руководствоваться требованиями настоящего постановления.

7. Признать утратившим силу:

7.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14 декабря 2018 г. № 12/2051 «О порядке применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

7.2. Постановление администрации МО городского округа «Инта» от 04.06.2020 № 6/694 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14.12.2018 № 12/2051 «О порядке применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

7.3. Постановление администрации МО городского округа «Инта» от 25.08.2020 № 8/1185 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14.12.2018 № 12/2051 «О порядке применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

7.4. Постановление администрации МО городского округа «Инта» от 18.01.2023 № 1/68 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14.12.2018 № 12/2051 «О порядке применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

7.5. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 17.12.2013 № 12/4111 «О запрещении применения пиротехнической продукции гражданского назначения при проведении мероприятий».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО «Инта» М.Н. Балина.

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

Глава муниципального округа «Инта»

Республики Коми – руководитель администрации

Г.И. Николаев

## Порядок

применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применения пиротехнической продукции и фейерверков, в том числе при проведении праздничных мероприятий на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», решением Комиссии Таможенного союза от 16.08.2011 № 770 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий», в целях обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и (или) муниципального имущества.

1.2. Настоящий Порядок направлен на обеспечение безопасности при организации и проведении на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее МО «Инта») фейерверков и иных массовых зрелищных мероприятий с применением пиротехнических изделий и устанавливает порядок:

а) организации и проведения фейерверков, а также пиротехнического сопровождения концертных, театральных, спортивных и иных культурно-развлекательных мероприятий с массовым пребыванием людей, согласования мест запуска пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта»;

б) применения пиротехнической продукции, в том числе устанавливает ограничения при ее использовании.

1.3. Действие Порядка распространяются на организации, независимо от их организационно-правовой формы, и физических лиц, проводящих запуск и показы фейерверков, и другие культурно-развлекательные мероприятия с применением пиротехнических изделий.

1.4. При использовании пиротехнических изделий физические и юридические лица должны руководствоваться требованиями действующего законодательства, регламентирующего вопросы хранения, реализации и утилизации пиротехнических изделий, а также требованиями настоящего Порядка.

1.5. Организация и проведение фейерверков, применение пиротехнической продукции во время массовых мероприятий на территории МО «Инта» осуществляется только со специально оборудованных и приспособленных для запуска пиротехнической продукции площадок, с разрешения администрации МО «Инта», после согласования с ОМВД России «Интинский» и ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми. При проведении салютов и фейерверков высотой запуска более 50 м, а также в границах проекции полос воздушных подходов на земную или водную поверхность вне зависимости от высоты салютов и фейерверков, использование воздушного пространства, осуществляется с разрешения Главного центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации (далее - ГЦ ЕС ОрВД ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»).

Необходимо обеспечить взаимодействие с ГБУЗ РК «Интинская ЦРБ» в целях обеспечения бригадами скорой помощи в период проведения праздничных мероприятий.

1.6. Место для использования (запуска) пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта» - площадь Ленина. Другие места запуска пиротехнической продукции и фейерверков подлежат отдельному согласованию в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Запуск пиротехнических изделий при проведении культурно-развлекательных мероприятий на территориях предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности осуществляется с пусковых площадок согласованных администрацией МО «Инта» на основании представленных руководителем предприятия (организации, учреждения) технических условий.

Технические условия должны быть согласованы с ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми и ОМВД России «Интинский».

1.8. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке:

а) обращение пиротехнической продукции - реализация, хранение, эксплуатация, перевозка, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации пиротехнической продукции;

б) опасная зона - часть пространства, которая окружает работающий пиротехнический состав и содержащее его изделие и внутри которого хотя бы один опасный фактор достигает опасного уровня;

в) опасный фактор - создаваемый пиротехническими составами и содержащими их изделиями специфический эффект, который при достижении им опасного уровня создает угрозу здоровью людей и наносит ущерб имуществу и окружающей среде;

г) организатор - устроитель запуска пиротехнической продукции - физическое либо юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий в установленном порядке запуск пиротехнической продукции 1 - 3 классов опасности бытового назначения и несущий ответственность за обеспечение безопасности при ее применении;

д) организатор - устроитель фейерверка - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, имеющее(ий) выданную в установленном законом порядке лицензию на право деятельности по распространению пиротехнических изделий 4 и 5 классов в соответствии с действующим законодательством и несущее ответственность за обеспечение безопасности при проведении фейерверочных показов, в том числе на мероприятиях с массовым пребыванием людей;

е) пиротехническое изделие - изделие, предназначенное для получения требуемого эффекта с помощью горения (взрыва) пиротехнического состава;

ж) пиротехническое изделие бытового назначения - изделие, которое допускается к применению населением и эксплуатация которого в соответствии с инструкцией по применению обеспечивает безопасность людей, имущества и окружающей среды;

з) пиротехническое изделие технического назначения - изделие, для применения которого требуются специальные знания и приспособления (устройства);

и) пиротехническая продукция - пиротехнические составы и содержащие их пиротехнические изделия бытового и технического назначения, в том числе пиротехнические составы самостоятельного применения;

к) проведение фейерверочных показов - массовое зрелищное мероприятие с применением пиротехнических изделий технического назначения;

л) пусковая площадка - площадка, с которой запускаются пиротехнические изделия;

м) пусковое фейерверочное оборудование - механические и электрические устройства, предназначенные для удержания в определенном месте и положении работающего фейерверочного изделия, выбрасывания фейерверочного изделия в заданном направлении с заданной начальной скоростью и обеспечения возможности задействования пускового оборудования и фейерверочного изделия в заданный момент времени в заданной последовательности;

н) фейерверк - культурно-развлекательное мероприятие с применением пиротехнических изделий под открытым небом;

о) фейерверочное изделие - пиротехническое изделие технического назначения, предназначенное для получения звуковых, световых, дымовых, специальных сценических и иных эффектов при проведении массовых зрелищных мероприятий;

п) хранение пиротехнической продукции - размещение пиротехнической продукции на складах, транспортных средствах (подвижных сооружениях) и в личных помещениях граждан, обеспечивающее сохранность свойств и безопасность пиротехнической продукции.

1.9. Действие Порядка не распространяется на пиротехнические составы и содержащие их изделия, отнесенные в соответствии с нормативной документацией к взрывчатым веществам и изделиям, их содержащим.

## 2. Порядок и условия получения разрешения на устройство пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта»

2.1. Порядок и условия получения разрешения и устройство пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта» осуществляется на основании технических условий на применение пиротехнической продукции и фейерверков, согласованных с ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми и ОМВД России «Интинский».

2.2. Технические условия на применение пиротехнической продукции и фейерверка при организации и проведении массовых мероприятий должны включать в себя:

### 2.2.1. Общие положения:

а) ссылка на действующие нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок и правила применения пиротехнической продукции и фейерверков и устанавливающие требования безопасности к ней;

б) название и цель мероприятия;

в) адрес места размещения пусковой площадки;

г) дату, место, время начала и окончания мероприятия (в том числе участников мероприятия);

д) сведения о заказчике мероприятия с применением пиротехнической продукции;

е) сведения об организаторе-устроителе фейерверочных показов (название, место регистрации, юридический адрес) с указанием юридических реквизитов: ИНН, ОГРН, номера лицензии и даты ее получения;

ж) данные организаторов и их уполномоченных с указанием должностей, адресов и контактных телефонов, фамилию, имя, отчество аттестованного пиротехника, при применении пиротехнической продукции технического назначения, номер и дату его квалификационного удостоверения;

2.2.2. Выбор места для запуска пиротехнической продукции, учитывающий класс опасности планируемых к применению изделий, их калибр, максимальный радиус опасной зоны и высоты выстрела;

2.2.3. Наличие в опасном радиусе действия пиротехнической продукции зданий, строений, а также возможности организации безопасной для участников фейерверочного показа и иных людей зоны, отведения зоны для расположения пусковой аппаратуры, хранения пиротехнических зарядов и их последующей утилизации;

2.2.4. Перечень предполагаемой к запуску пиротехнической продукции;

2.2.5. Меры по обеспечению охраны общественного порядка при проведении массового мероприятия;

2.2.6. Меры по предупреждению чрезвычайной ситуации, связанной с возникновением пожара.

Технические условия должны также содержать обязательство организатора-устроителя фейерверка принять меры, обеспечивающие безопасность устройства фейерверка.

2.3. Обязательными приложениями к техническим условиям являются:

а) схема расположения пусковой площадки и границ опасной зоны;

б) перечень применяемых изделий;

в) заверенная копия руководства по эксплуатации прилагаемых к применению пиротехнических изделий;

г) копии сертификатов, заверенные держателями подлинников сертификатов или органом по сертификации товаров, выдавшим сертификат;

д) заверенная копия лицензии на право проведения фейерверков;

е) заверенная копия полиса страхования гражданской ответственности;

ж) заверенная копия свидетельства ИНН;

з) заверенная копия свидетельства ОГРН.

2.4. Для получения разрешения на применение пиротехнической продукции и проведение фейерверков при проведении массового мероприятия на территории МО «Инта» организатор мероприятия (заказчик фейерверка) не позднее 10 рабочих дней до запланированной даты обязан подать письменное заявление на имя главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению. К заявлению приложить копию согласованных технических условий.

2.5. Организатору мероприятия (заказчику фейерверка) отказывается в приеме заявления (обращения), если:

а) обращение и технические условия не отвечают по форме и содержанию требованиям настоящего Порядка;

б) организатор мероприятия (заказчик фейерверка) или его уполномоченные представители уклоняются либо отказываются от согласования технических условий на проведение фейерверочного показа с уполномоченными органами или выполнения требований о мерах, обеспечивающих безопасность людей, и мер по предупреждению пожара;

в) организатор-устроитель фейерверка, проводящий фейерверочный показ с применением пиротехнической продукции 4 и 5 класса опасности, не отвечает требованиям настоящего Порядка;

г) имеется решение о запрете массового мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством, либо организатор мероприятия (заказчик фейерверка) планирует проведение массового мероприятия с нарушением установленного порядка его организации и проведения;

д) не представляется возможным обеспечить надлежащую пожарную безопасность либо безопасность людей при применении пиротехнической продукции и проведении фейерверочных показов;

е) имеется действующее постановление администрации МО «Инта» о введении на территории МО «Инта» особого противопожарного режима.

2.6. Администрация МО «Инта», принимая письменное заявление от организатора мероприятия (заказчика фейерверка) и технические условия, рассматривает заявление в течение трех рабочих дней с момента обращения.

Принятие решения и выдача разрешения (отказ) на применение пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта» осуществляется в десятидневный срок до намечаемой даты проведения массового мероприятия, после изучения представленных документов.

Администрация МО «Инта» по результатам рассмотрения заявления, в случае принятия положительного решения, выдает разрешение на право применения пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта» в срок не позднее 7 рабочих дней до намечаемой даты проведения массового мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

После рассмотрения и принятия решения, администрацией МО «Инта» издается постановление о разрешении (отказе) в проведении мероприятия с применением пиротехнических средств.

2.7. Отрицательное решение (отказ в выдаче разрешения на право применения пиротехнической продукции и фейерверков) принимается в случае предъявления мотивированных требований по изменению места, времени и порядка проведения мероприятия, затребована дополнительная информация, необходимая для подготовки соответствующего разрешения.

2.8. Решение об отказе в разрешении на проведение фейерверка может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

2.9. Повторное обращение о выдаче разрешения на право применения пиротехнической продукции и проведения фейерверков после устранения замечаний, явившихся основанием для

принятия отрицательного решения, осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

### 3. Требования и обязанности организатора-устроителя фейерверка

#### 3.1. Организатор-устроитель фейерверка должен иметь:

а) разрешение (лицензию) на данный вид деятельности в соответствии с требованиями законодательства, и несущее ответственность за обеспечение безопасности при проведении фейерверочных показов, в том числе на мероприятиях с массовым пребыванием людей;

б) в своем распоряжении автотранспорт, пригодный для перевозки используемой продукции и оборудования;

в) пиротехников, аттестованных на право проведения и руководства показами фейерверков;

г) исправное и аттестованное в установленном порядке пусковое оборудование;

д) технологическую документацию (технологические процессы, инструкции и др.), регламентирующую безопасность выполняемых работ;

е) разрешение администрации МО «Инта».

#### 3.2. При применении пиротехнической продукции и проведении фейерверков на организатора-устроителя фейерверка возлагаются обязанности:

а) строго выполнять требования действующего законодательства при пользовании пиротехническими изделиями;

б) допускать использование только исправного и аттестованного пускового оборудования и сертифицированной в соответствии с действующим законодательством пиротехнической продукции и фейерверочных изделий;

в) выполнять работы по подготовке к запуску пиротехнической продукции технического назначения и фейерверков минимум двумя аттестованными на право проведения фейерверков пиротехниками при непосредственном руководстве лица, аттестованного на право руководства показами фейерверков;

г) осуществлять перевозку и транспортировку пиротехнических изделий и материалов только на специально оборудованном транспорте;

д) обеспечить охрану пусковой площадки и опасной зоны от проникновения посторонних лиц (нахождение зрителей должно предусматриваться за пределами опасной зоны проводимого фейерверка), а также обеспечить меры защиты персонала и сохранности фейерверочных изделий. Охрана места монтажа пускового фейерверочного оборудования осуществляется ОМВД России «Интинский» либо частным охранным предприятием. Организатор-устроитель фейерверка должен установить границы безопасной зоны, согласовать с ОМВД России «Интинский» и ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми и нести ответственность за правильное определение границ безопасной зоны. Организатор-устроитель фейерверка несет ответственность за безопасность согласованной охранной зоны, а ответственность за защиту от проникновения посторонних лиц в согласованную охранную зону и их безопасность несет организация, осуществляющая ее охрану;

е) обеспечить место запуска пиротехнической продукции первичными средствами пожаротушения (не менее чем двумя порошковыми огнетушителями (ОП-5), песок, кошма или покрывало из негорючего материала);

ж) обеспечить присутствие бригады «Скорой помощи» на месте проведения массового мероприятия, сопровождающегося фейерверочными показами с применением пиротехнических изделий 4 и 5 классов опасности, либо аптечками (не менее 2 штук) первой медицинской помощи при проведении мероприятий с применением пиротехнической продукции бытового назначения и технического назначения 3 класса опасности;

з) по окончании фейерверочных показов обеспечить осмотр и очистку пусковой площадки и прилегающей территории в границах опасной зоны с целью выявления и сбора отработанных, несработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов;

и) обеспечить уничтожение непригодных и несработавших пиротехнических изделий в установленных для этих целей местах.

#### 4. Порядок применения пиротехнической продукции и фейерверков при проведении праздничных мероприятий с массовым пребыванием людей

4.1. При применении пиротехнической продукции и проведении фейерверков должны выполняться требования безопасности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) эксплуатация пиротехнической продукции должна производиться в строгом соответствии с требованиями эксплуатационной документации или утвержденными в установленном порядке технологическими инструкциями (технологическими процессами). Эксплуатация пиротехнической продукции не по назначению не допускается;

б) при проведении фейерверочных показов или иных зрелищных мероприятий, связанных с эксплуатацией пиротехнических изделий технического назначения, в качестве организаторов-устроителей фейерверков должны выступать юридические лица, имеющие разрешение (лицензию) на данный вид деятельности в соответствии с требованиями законодательства;

в) все работы с пиротехническими изделиями должны проводиться на исправном оборудовании в соответствии с требованиями нормативной документации;

г) пиротехническая продукция должна иметь сертификаты соответствия, выданные органом по сертификации пиротехнической продукции, в соответствии с требованиями, утвержденными решением Комиссии таможенного союза от 16 августа 2011 года № 770 «О принятии технического Регламента таможенного союза «О безопасности пиротехнических изделий»» (статья 4, разделы 2, 3, 10).

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации применение пиротехнических изделий запрещается:

а) в зданиях и сооружениях любого функционального назначения, в том числе на кровлях (покрытиях), балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий и сооружений, за исключением применения специальных сценических эффектов, профессиональных пиротехнических изделий технического назначения и устройств, создающих огневые эффекты, для которых разработан комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

б) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;

в) во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;

г) на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации и Республики Коми, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков;

д) в местах вблизи опасных и вредных производств и объектов, а также транспортных узлов;

е) на территориях, непосредственно прилегающих к зданиям больниц и детских учреждений;

ж) на территориях парков, скверов, площадей и иных территорий, не обеспечивающие безопасность граждан, а также запрещенных решениями Правительства Республики Коми и администрации МО «Инта»;

з) при погодных условиях, не позволяющих обеспечить безопасность при их использовании;

и) лицам, не преодолевшим возрастного ограничения, установленного производителем пиротехнического изделия;

к) без разрешения ГЦ ЕС ОрВД ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» в случае использования воздушного пространства при проведении салютов и фейерверков высотой более 50 м, а также в границах проекции полос воздушных подходов на земную или водную поверхность вне зависимости от высоты салютов и фейерверков.

4.3. При подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий 2 - 3 класса опасности:

а) должны быть реализованы дополнительные инженерно-технические мероприятия, при выполнении которых возможно проведение фейерверка с учетом требований инструкции на

применяемые пиротехнические изделия. Они должны включать схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до зданий, сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения пиротехнической продукции и ее утилизации;

б) зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий;

в) на площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические изделия без присмотра;

г) безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организацию и (или) физических лиц, проводящих фейерверк;

д) после использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, несработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.

4.4. ОМВД России «Интинский» и ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми, администрация МО «Инта» вправе прекратить показ фейерверка в случаях:

а) осложнения оперативной обстановки;

б) групповых нарушений общественного порядка;

в) возникновения угрозы безопасности участников и зрителей;

г) возникновения чрезвычайных ситуаций;

д) нарушения требований правил пожарной безопасности.

4.5. Применение пиротехнической продукции и проведение фейерверков должны проводиться в строгом соответствии с утвержденными техническими условиями и условиями договора. В договорах на устройство фейерверка должны быть отражены обязательства сторон по обеспечению безопасности, а также графическая схема места проведения массового мероприятия с обозначением пусковой площадки и границ охранной зоны. После окончания фейерверка, при необходимости, составляется акт о его проведении и последствиях, который подписывают организатор-устроитель фейерверка и организатор мероприятия (заказчик фейерверка).

4.6. Применение пиротехнической продукции и проведение фейерверков в ночное время (с 23 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.), за исключением празднования Нового года, Дня города, допускается только при наличии разрешения, выданного администрацией МО «Инта» в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.7. Запуск пиротехнической продукции и проведение фейерверков осуществляется с площадки, определенной как место для использования (запуска) пиротехнической продукции и фейерверков на территории МО «Инта», по адресу: г. Инта, площадь Ленина.

Другие места запуска пиротехнической продукции и проведения фейерверков, в исключительных случаях подлежат отдельному согласованию по техническим условиям на применение пиротехнической продукции и проведение фейерверков, согласованным с ОМВД России «Интинский» и ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми.

4.8. Применение пиротехнической продукции технического назначения и проведение фейерверка на территории МО «Инта» разрешается только после получения соответствующего разрешения и постановления администрации МО «Инта».

## 5. Ответственность за нарушение требований нормативных документов при использовании пиротехнических изделий

5.1. За несоблюдение установленного Порядка применения пиротехнической продукции и проведения фейерверков на территории МО «Инта», совершение противоправных действий при их проведении виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Материальный ущерб, причиненный государственному, муниципальному имуществу, имуществу юридических и физических лиц, а также вред, причиненный здоровью граждан при реализации, хранении, утилизации пиротехнической продукции, подготовке и проведении массовых мероприятий с применением пиротехнической продукции и фейерверков, подлежит возмещению в установленном законом порядке.

Приложение 2  
к постановлению  
администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми  
от 27.01.2026 № 1/101

Форма

Главе муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководителю администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
наименование юр. лица,

\_\_\_\_\_  
контактная информация  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о разрешении применения пиротехнической продукции  
и фейерверка на МО «Инта»

1. Организатор мероприятия (заказчик фейерверка) \_\_\_\_\_
2. Данные организатора мероприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для юридического лица - наименование, Ф.И.О. руководителя или ответственного лица)
3. Организатор-устроитель фейерверка, ответственный за осуществление запуска пиротехнической продукции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название, место регистрации, юридический адрес либо фамилия, имя, отчество без образования юридического лица с приложением копии лицензии на право проведения фейерверков)
4. Юридический, почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Контактный телефон \_\_\_\_\_
6. Место проведения \_\_\_\_\_
7. Дата проведения, время начала и окончания мероприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вид (пиротехнической продукции) фейерверка \_\_\_\_\_
9. Предполагаемое количество участников и зрителей \_\_\_\_\_
10. Форма обеспечения на мероприятии:
  - Безопасность общественного порядка \_\_\_\_\_
  - Медицинская помощь \_\_\_\_\_
  - Уборка территории \_\_\_\_\_
11. Лицо, ответственное за соблюдение безопасности и общественного порядка при проведении мероприятия \_\_\_\_\_

Приложение: технические условия на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность подпись расшифровка подписи)

Приложение 3  
к постановлению  
администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми  
от 27.01.2026 № 1/101

Форма

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на право применения пиротехнической продукции  
и фейерверков на территории МО «Инта»

1. Организатор мероприятия (заказчик фейерверка) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес и контактный телефон)
2. Название и цель мероприятия \_\_\_\_\_
3. Дата проведения фейерверка \_\_\_\_\_
4. Место проведения фейерверка \_\_\_\_\_
5. Наименование организатора-устроителя фейерверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес, место регистрации и контактный телефон, № и дата выдачи лицензии)

6. Время начала проведения мероприятия " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ ч. \_\_ м.
- Время окончания мероприятия " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ ч. \_\_ м.

Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми-  
руководитель администрации \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2026 года

№ 1/103

Республика Коми, г. Инта

### О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.12.2024 г. № 12/2076 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Муниципальное управление»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с уточнением программных мероприятий, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11 декабря 2024 г. № 12/2076 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа «Инта» Республики Коми «Муниципальное управление» следующего содержания:

1.1. Строку 8 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8.	Объемы финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2025	2026	2027	2028	
		2025	0	53 488,7	273 718,8	327 207,4
		2026	0	25 482,2	274 845,7	300 327,9
		2027	0	6 813,0	139 428,8	146 241,8
		2028	0	6 813,0	159 338,8	166 151,8

»;

1.2. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации.

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

И.о. главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации

М.Н. Балин

«Приложение 3 к муниципальной программе  
«Муниципальное управление» МО «Инта»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
			Всего	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Муниципальное управление	всего	939 928,9	327 207,4	300 327,9	146 241,8	166 151,8
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	92 596,9	53 488,7	25 482,2	6 813,0	6 813,0
		- местного бюджета	847 332,1	273 718,8	274 845,7	139 428,8	159 338,8
Задача 1 «Повышение эффективности управления структурой и составом муниципального имущества муниципального округа «Инта» Республики Коми							
Основное мероприятие 1.1	Содержание, ремонт и управление муниципального имущества	всего	123 410,8	75 943,6	47 060,4	203,4	203,4
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	67 708,5	48 147,1	19 162,8	199,3	199,3
		- местного бюджета	55 702,3	27 796,5	27 897,6	4,1	4,1
Основное мероприятие 1.3	Организация проведения комплексных кадастровых работ	всего	540,0	0,0	0,0	270,0	270,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	534,6	0,0	0,0	267,3	267,3
		- местного бюджета	5,4	0,0	0,0	2,7	2,7
Основное мероприятие 1.4	Подготовка проектов межевания территории для выполнения комплексных кадастровых работ	всего	753,5	537,5	0,0	108,0	108,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	188,4	134,4	0,0	27,0	27,0
		- местного бюджета	565,1	403,1	0,0	81,0	81,0
Задача 2 «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами муниципального округа «Инта» Республики Коми							
Основное мероприятие 2.1	Обслуживание муниципального долга	всего	21 572,5	24,8	2 641,5	10 506,2	8 400,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	21 572,5	24,8	2 641,5	10 506,2	8 400,0
Основное мероприятие 2.2	Расходы на исполнение судебных актов по искам к МО «Инта»	всего	23 866,0	18 866,0	5 000,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	23 866,0	18 866,0	5 000,0	0,0	0,0
Задача 5 «Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»							
Основное мероприятие 5.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного	всего	647 180,2	187 719,0	205 298,3	117 641,7	136 521,2
		из них за счет средств:					
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	24 165,4	5 207,2	6 319,4	6 319,4	6 319,4
		- местного бюджета	623 014,8	182 511,8	198 978,9	111 322,3	130 201,8

	самоуправления						
Основное мероприятие 5.2	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	всего					
		из них за счет средств:	85 793,4	32 194,0	29 405,0	11 099,4	13 095,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	85 793,4	32 194,0	29 405,0	11 099,4	13 095,0
Основное мероприятие 5.3	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальных служащих	всего					
		из них за счет средств:	36 433,0	11 836,3	10 830,7	6 315,3	7 450,7
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	36 433,0	11 836,3	10 830,7	6 315,3	7 450,7
Основное мероприятие 5.4	Выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Инты»	всего					
		из них за счет средств:	379,6	86,3	92,0	97,8	103,5
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	379,6	86,3	92,0	97,8	103,5

«Приложение 4 к муниципальной программе  
«Муниципальное управление» МО «Инта»Финансовое обеспечение муниципальной программы  
за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Всего	Расходы, тыс. руб.			
				2025 год	2026 год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	Муниципальное управление	Всего: том числе	939 928,9	327 207,4	300 327,9	146 241,8	166 151,8
		Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице отдела финансов и бухгалтерского учета	632 891,8	185 418,1	198 319,6	117 195,6	131 958,5
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО Инта»	198 804,9	99 482,5	69 700,2	13 620,6	16 001,6
		Финансовое управление администрации МО «Инта»	108 232,2	42 306,8	32 308,1	15 425,6	18 191,7
Задача 1 «Повышение эффективности управления структурой и составом муниципального имущества муниципального округа «Инта» Республики Коми							
Основное мероприятие 1.1	Содержание, ремонт и управление муниципальным имуществом	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице отдела финансов и бухгалтерского учета	2 309,8	399,6	1 503,4	203,4	203,4
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	121 101,0	75 544,0	45 557,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3	Организация проведения комплексных кадастровых работ	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	540,0	0,0	0,0	270,0	270,0
Основное мероприятие 1.4	Подготовка проектов межевания территории для выполнения комплексных кадастровых работ	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	753,5	537,5	0,0	108,0	108,0
Задача 2 «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами муниципального округа «Инта» Республики Коми							
Основное мероприятие 2.1	Обслуживание муниципального долга	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице отдела финансов и бухгалтерского учета	21 525,0	0,0	2 625,0	10 500,0	8 400,0
		Финансовое управление администрации МО «Инта»	47,5	24,8	16,5	6,2	0,0
Основное мероприятие 2.2	Расходы на исполнение судебных актов по искам к МО «Инта»	Финансовое управление администрации МО «Инта»	23 866,0	18 866,0	5 000,0	0,0	0,0
Задача 5 «Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»							
Основное мероприятие	Руководство и управление	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице	550 668,7	160 595,9	174 192,8	100 079,1	115 800,9

тие 5.1	сфере установленных функций органов местного самоуправления	отдела финансов и бухгалтерского учета					
		Финансовое управление администрации МО «Инта»	84 318,7	23 416,0	27 291,6	15 419,4	18 191,7
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	12 192,9	3 707,1	3 813,9	2 143,3	2 528,6
Основное мероприятие 5.2	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице отдела финансов и бухгалтерского учета	21 575,9	12 500,1	9 075,8	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	64 217,5	19 693,9	20 329,2	11 099,4	13 095,0
Основное мероприятие 5.3	Пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальных служащих	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице отдела финансов и бухгалтерского учета	36 433,0	11 836,3	10 830,7	6 315,3	7 450,7
Основное мероприятие 5.4	Выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Инты»	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице отдела финансов и бухгалтерского учета	379,5	86,2	92,0	97,8	103,5



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2026 года

№ 1/105

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства РФ 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», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми:

2.1. От 19.08.2024 № 8/1511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.2. От 07.11.2024 № 11/1894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации.

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

И.о. главы муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководителя администрации

М.Н. Балин

Приложение  
к постановлению  
администрации МО «Инта»  
от 28.01.2026 № 1/105

**Административный регламент  
предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) собственникам жилых и нежилых помещений;
- 2) правообладателям жилых и нежилых помещений;
- 3) нанимателям жилых помещений.

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. «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми, осуществляется отделом капитального строительства МКУ «УЖКХ».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

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

- 1) решением о признании помещения жилым помещением и его пригодности для проживания;
- 2) решением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 3) решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: почтовая связь, личный прием.

### **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 65 календарных дней. Срок исчисляется независимо от категории (признаков) Заявителя.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, исчисляется с момента регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МКУ «УЖКХ», в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в МКУ «УЖКХ».

При наличии противоречивых сведений в представленных документах МКУ «УЖКХ» в пределах срока оказания Муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

### **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, не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются непредставление Заявителем документов и невозможность истребования документов на основании межведомственных запросов:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим статьи 44 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, в результате чего комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым ст. 46 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**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 на личном приеме, из Администрации или посредством почтового отправления.

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

**15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» <https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/>, а также в федеральной государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

**16.** Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» <https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/>, а также в федеральной 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.** Результаты предоставления государственной или Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**20.** Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

**21.** Возможность (невозможность) 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 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.

**23.** Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию, МКУ «УЖКХ» заявление о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно Приложению 2 (для физических лиц), Приложению 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления.

**24.** Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 1 настоящего Административного регламента.

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

**25.** 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 (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата Муниципальной услуги.

Процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением Муниципальной услуги, являются исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

#### **Профилирование Заявителя**

**27.** Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Администрации, МКУ «УЖКХ» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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**

**28.** Представление Заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, предусмотренной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются: личный прием

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя); направление документов посредством почтового отправления не предполагает пересылку подлинников и идентификацию заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Муниципальная услуга предусматривает возможности приема органом, предоставляющим государственную услугу запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, МКУ «УЖКХ» составляет:

- при личном приеме – в течение 15 минут должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с таблицей 2, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов, предусмотренных Административным регламентом, с указанием их перечня и даты получения.

5) при необходимости изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

6) передает принятое заявление и документы специалисту МКУ «УЖКХ», ответственному за прием документов, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

- прием документов для предоставления Муниципальной услуги направленных почтовым отправление - в день поступления заявления и приложенных к нему документов. Специалист Администрации, МКУ «УЖКХ», ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

29. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) технический план нежилого помещения;

4) 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.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия происходит без задействования СМЭВ, запрос:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости направляется в органы регистрации прав объектов недвижимости;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

- технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения направляется организации, осуществляющие государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

- 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 направляется в проектные организации - в части подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

**30.** Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

**31.** Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в МКУ «УЖКХ» документов, указанных в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги специалист Отдела: определяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в таблице № 2 приложения к Административному регламенту, анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса Заявителя и его потребности в получении Муниципальной услуги, а также необходимости предоставления МКУ «УЖКХ» Муниципальной услуги, устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

При наличии противоречивых сведений в представленных документах МКУ «УЖКХ» осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении

Муниципальной услуги, передает полученные документы в уполномоченную межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным законодательством требованиям.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным законодательством требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является его аварийное техническое состояние, установленное в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 31937-2024 «Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния», введенным в действие с 01.05.2024 г. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.04.2024 г. № 433-ст, на основании выводов юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, указанной в пункте 2 части 4 статьи 55.26-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об отнесении технического состояния многоквартирного дома к аварийной категории технического состояния, обоснованных соответствующими поверочными расчетами несущей способности конструкций и (или) основания фундаментов.

Аварийное техническое состояние многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, может быть установлено без применения межгосударственного стандарта при условии проведения обследования и оценки технического состояния такого многоквартирного дома в соответствии с документом по стандартизации (сводом правил), содержащим правила оценки технического состояния многоквартирных домов с выявлением многоквартирных домов, конструкции либо системы инженерно-технического обеспечения которых находятся в аварийном техническом состоянии или в ограниченно работоспособном техническом состоянии, путем проведения осмотра и измерения контролируемых параметров всех доступных для осмотра конструкций фундамента, несущих стен, перекрытий такого многоквартирного дома, если в результате проведенной оценки технического состояния указанных конструкций к аварийной категории технического состояния отнесено более 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий многоквартирного дома. Проведение обследования и оценки технического состояния многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, в соответствии с межгосударственным стандартом необходимо в случае, если в результате проведения обследования и оценки его технического состояния в соответствии с указанным документом по стандартизации (сводом правил) техническое состояние менее 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий такого многоквартирного дома отнесено к аварийной категории технического состояния, но вместе с тем обнаружен один из следующих фактов: локализация дефектов в обособленной части многоквартирного дома, в том числе в одном подъезде, на одном этаже, единичный существенный дефект отдельной несущей строительной конструкции многоквартирного дома, который может повлечь за собой угрозу обрушения многоквартирного дома, наличие в многоквартирном доме помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным законодательством требованиям:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении проводящей обследование специализированной организации, заверенном подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в Администрацию для последующего принятия решения и направления Заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения.

На основании заключения межведомственной комиссии Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения заключения принимает одно из следующих решений:

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- об отказе в предоставлении 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).

Администрация издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Администрация в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 6 настоящего Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии Заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 6 настоящего Административного регламента, направляет решение специалисту Администрации ответственному за выдачу или направление результата предоставления Муниципальной услуги, для выдачи его Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 52 календарных дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Администрации, ответственным за выдачу или направление результата предоставления Муниципальной услуги.

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

**32.** Предоставление результата Муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента поступления специалисту Администрации, ответственному за выдачу или направление результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации или посредством почтового отправления по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

**33.** Получение от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Муниципальной услуги не требуется.

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

**34.** Процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением Муниципальной услуги, является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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 представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Общего отдела Администрации делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

- 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);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления 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 в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результат административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» Общим отделом Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента, отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

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

**35.** Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, МКУ «УЖКХ» заявления о выдаче.

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- 1) лично (в Администрацию, МКУ «УЖКХ»);
- 2) посредством почтового отправления (в Администрацию, МКУ «УЖКХ»).

В заявлении о выдаче дубликата документа указывается: вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, данные Заявителя либо представителя Заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

Отказ в выдаче дубликата документа возможен в случаях, если Заявитель не является получателем Муниципальной услуги или в заявлении о выдаче дубликата документа отсутствует информация, позволяющая идентифицировать ранее выданную информацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает следующие решения:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ или в случае представления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ в течение 3 календарных дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Администрацию, УЖКХ заявления о выдаче дубликата.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

**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)**

36. Оценка соответствия помещения установленным законодательством требованиям проводится межведомственной комиссией в соответствии с пунктом 31. Настоящего Административного регламента.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

**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 - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- б) Администрация - администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми - орган, предоставляющий Муниципальную услугу;
- в) МКУ «УЖКХ» - муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунальным хозяйством»;
- г) Отдел - отдел капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством»;
- д) Заявители - заявители на предоставление муниципальной услуги;
- ж) Вариант - вариант предоставления Муниципальной услуги;
- з) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- и) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- к) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- л) Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;
- м) Заявление о выдаче дубликата - заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия.
- Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей**

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака Заявителей
1	Решение о признании помещения жилым помещением и его пригодности для проживания	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А
7	Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8		юридическое лицо	2Б
9		обратился через представителя	3Б
10		обратился лично	4Б
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12		представитель по доверенности	6Б

**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
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1.	1А-6А, 1Б-6Б	копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН	О=>ОГВ К=>Почта
2.	1А-6А	в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения	О=>ОГВ К=>Почта
3.	1Б-6Б	заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	О=>ОГВ К=>Почта
4.	1А-6А	заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим статьи 44 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям	О=>ОГВ К=>Почта
5.	1А-6А, 1Б-6Б	заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению Заявителя.	
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			

6.	1А-6А, 1Б-6Б	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	О или К (н)=>ОГВ К=>Почта
7.	1А-6А	технический паспорт жилого помещения, технический план нежилого помещения	О или К (н) =>ОГВ К=>Почта
8.	1А-6А	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

#### 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.

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	
основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги</b>	
основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
непредставление Заявителем копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН, и невозможность истребования документов на основании межведомственных запросов	1А-6Б
непредставление Заявителем проекта реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением) и невозможность истребования документов на основании межведомственных запросов	1А-6А
непредставление Заявителем заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) и невозможность истребования документов на основании межведомственных запросов	1Б-6Б
непредставление Заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим статьи 44 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового до жилого дома и жилого дома садовым домом» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, в результате чего комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым с Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	1А-6А

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

## Документ, удостоверяющий личность Заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации Заявителя/Юридический адрес  
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства Заявителя/  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выбрать нужное)

провести обследование жилого помещения находящегося по адресу:

межведомственной комиссией для признания жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания.

признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Право пользования жилым помещением (выбрать нужное)

собственность

договор социального найма

Представлены следующие документы


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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

№ 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 (выбрать нужное)  
 провести обследование жилого помещения находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

межведомственной комиссией для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Право пользования жилым помещением (выбрать нужное)

собственность

договор социального найма

Представлены следующие документы

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

28 января 2026 года

№ 1/106

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства РФ 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», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 02.02.2024 № 2/176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации.

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

И.о. главы муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководителя администрации

М.Н. Балин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

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

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. «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

#### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией 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, за:

- 1) решением о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 2) решением об отказе в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: почтовая связь, личный прием.

#### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации, МФЦ, запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

**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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) личность представителя заявителя не установлена;
- 3) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
- 4) сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
- 5) личность заявителя не установлена;
- 6) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 7) текст заявления не поддается чтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением Муниципальной услуги.

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 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 на личном приеме, в МФЦ или посредством почтового отправления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации 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, используемые для предоставления Муниципальной услуги не используются.

19. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Возможно предоставление Муниципальной услуги в МФЦ. Оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Органом местного самоуправления, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа местного самоуправления.

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

22. 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, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

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

#### **Перечень административных процедур**

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) Профилирование заявителя;
- б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) Предоставление результата Муниципальной услуги.

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

1) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

### **Особенности выполнения административных процедур в органе, предоставляющем Муниципальную услугу**

28.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Администрации.

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

28.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление лично от заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

4) передает принятое заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления Муниципальной услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

**28.3.** Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**28.4.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Муниципальной услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Муниципальной услуги, в тот же день.

Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в день подписания для выдачи его заявителю через МФЦ или почтовым отправлением.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**28.5.** Предоставление результата Муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**28.6.** Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен органом, предоставляющим муниципальную услугу по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**29.1.** Профилирование заявителя не осуществляется.

**29.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном приеме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**29.3.** Предоставление результата Муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**29.4.** Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в МФЦ или посредством почтового отправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

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

**30.** В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем справки и иных документов, 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.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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 в Администрацию (заявителем прилагаются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи в адрес Администрации (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Администрацию.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

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 специалистами в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

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.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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:

1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;

2) на личном приеме в Администрации.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги**

**31.** Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются лично в Администрацию, МФЦ.

В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) заявитель не является получателем Муниципальной услуги и;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

а) в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

б) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

1) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

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

**32.** Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством почтовой связи;

2) на личном приеме.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок и иных документов  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

**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) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – Муниципальная услуга «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;
- в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- г) Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми - Администрация – орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- з) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги - заявление о выдаче дубликата;
- и) вариант предоставления Муниципальной услуги – вариант;
- к) Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации - руководитель Администрации.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А

6	Муниципальной услуги.	обратился представитель по доверенности	6А
7	Решение об отказе в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8		юридическое лицо	2Б
9	(далее-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.	обратился через представителя	3Б
10		обратился лично	4Б
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12		представитель по доверенности	6Б

### 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-6А, 1Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>МФЦ К=>Почта
2.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>МФЦ К=>Почта

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

Таблица 3.

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 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	
в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ	1А-6Б
личность представителя заявителя не установлена	1А-3А, 5А-3Б, 5Б-6Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	1А-3А, 6А-3Б, 6Б
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6Б
личность заявителя не установлена	1А, 4А, 1Б, 4Б
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	2А, 5А, 2Б, 5Б
текст заявления не поддается прочтению	1А-6Б

### VII. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ 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 представить справку или иной документ 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

№ 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 предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить справку или иной документ 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

- 
- <1> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный Предприниматель»  
 <2> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный Предприниматель»  
 <3> Заголовок зависит от типа заявителя  
 <4> Заголовок зависит от типа заявителя

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.