



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2026 года

Республика Коми, г.Инта

№ 1/30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации 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 25.08.2025 № 8/1218 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 06.05.2024 № 5/823 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми М.Н. Балина.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми».

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

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

а) собственникам жилого помещения в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилого дома с печным отоплением и (или) иными установками, обеспечивающими теплоснабжение за счет топлива твердого, при отсутствии в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилом доме центрального отопления;

б) лицам, пользующимся на ином законном основании жилым помещением в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилым домом с печным отоплением и (или) иными установками, обеспечивающими теплоснабжение за счет топлива твердого, при отсутствии в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилом доме центрального отопления.

3. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние, дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателям муниципальной услуги и иные лица, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальная услуга «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми» предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о категориях (признаках) заявителей 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

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МО «Инта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми и осуществляется отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, является:

а) выдача справки-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МО «Инта» (далее - справка-расчет) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированный отказ.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем следующими способами:

а) на бумажном носителе лично в Администрации или посредством почтового отправления, в случае подачи запроса в Администрацию;

б) на бумажном носителе, направленным Администрацией в МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ.

10. В случае получения заявителем результата предоставления услуги в МФЦ, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

12. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации в Администрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет 25 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

14. Срок выдачи (направления) МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня их поступления в МФЦ.

**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**

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

- а) личность заявителя не установлена;
- б) личность представителя заявителя не установлена;
- в) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;

г) непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в №№ 1-4 приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие документа (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в доме (квартире) с печным отоплением и (или) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилом доме и (или) иной документ, подтверждающий право собственности (перехода права собственности) на недвижимое имущество и (или) договора социального найма, ордера на жилое помещение в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилой дом;

б) наличие в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), в жилом доме централизованного отопления и (или) отсутствие печного отопления и (или) иных видов отопления, обеспечивающих теплоснабжение за счет топлива твердого;

в) повторное обращение заявителя, получившего справку-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), в жилом доме;

г) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги по адресу жилого помещения в многоквартирном доме (дома блокированной застройки), жилого дома, по которому уже ранее в течение текущего расчетного года выдавалась справка-расчет.

18. 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 приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса) заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

21. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в независимости от способа их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации - <https://adminta.ru/upload/iblock/a2f/y8uz3adesqdydsbpbw15ld5pwmhthxn.pdf>, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации - <https://adminta.ru/upload/iblock/49b/b8lxpr5p4mv8jaa9hvod9tobitb75xfq.pdf>, а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме**

24. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Для предоставления муниципальной услуги используется система межведомственного электронного взаимодействия.

26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан через МФЦ. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией, осуществляется без участия заявителя в соответствии с порядком и сроками, установленными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

27. Выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в

МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

29. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях 4 и 6 к настоящему Административному регламенту.

30. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

31. 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) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

32. 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 приложении 2 к настоящему Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в МФЦ или 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.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией

(признаками) заявителя, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения или почтового отправления.

34. Способами установления личности (идентификации) заявителя при личном обращении являются:

а) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) проверка полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени заявителя, подтверждающая полномочия представителя).

35. Способами установления личности (идентификации) заявителя при поступлении запроса почтовым отправлением являются:

а) проверка наличия в составе предоставленных документов копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) проверка полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется копия доверенности от имени заявителя, подтверждающая полномочия представителя).

36. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

37. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Администрацией или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания.

38. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в МФЦ осуществляется в день подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию или МФЦ.

39. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в МФЦ осуществляется в день поступления в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при использовании почтового отправления.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Основанием для направления межведомственного запроса в соответствующие органы и организации является поступление в Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении (запросе) и приложенных документах, в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

41. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

42. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания», направляемый в «Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация, содержащая сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

2) Межведомственный запрос «Сведения о получателях страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности» направляемый в «Отделение социального фонда России по Республике Коми»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация, подтверждающая, что заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающий гражданин являются получателями страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

3) Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина» направляемый в «Отделение социального фонда России по Республике Коми»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина, являющегося (являющихся) неработающим(и) гражданином (гражданами), получающим(и) в соответствии с федеральным законодательством страховую пенсию по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховую пенсию по инвалидности (мужчины и женщины независимо от возраста), и не являющегося (являющихся) получателем (получателями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

4) Межведомственный запрос «Сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» направляемый в «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых заявителю и лицам, указанным в качестве членов его семьи, и зарегистрированным совместно с заявителем, или одиноко проживающему гражданину;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

43. Получение сведений о документах, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Администрации соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту

46. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

47. Предоставление результата муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления результата муниципальной услуги в Администрации.

48. Предоставление результата муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления результата муниципальной услуги в МФЦ.

49. Должностное лицо Отдела или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение), 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 невозможности информирования специалист Отдела или МФЦ направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

50. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю на личном приеме в Администрации или МФЦ или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

51. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Отдела, под роспись заявителя, которая проставляется в «Журнале регистрации муниципальных услуг», при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

52. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом
гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) муниципальная услуга – Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МО «Инта»;
- в) заявители – физические лица, являющиеся собственниками жилого помещения в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилого дома с печным отоплением и (или) иными установками, обеспечивающими теплоснабжение за счет топлива твердого, при отсутствии в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилым доме центрального отопления или лица, пользующиеся на ином законном основании жилым помещением в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилым домом с печным отоплением и (или) иными установками, обеспечивающими теплоснабжение за счет топлива твердого, при отсутствии в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилым доме центрального отопления;
- г) Администрация – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- д) Отдел – отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- е) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»;
- ж) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- з) МФЦ – многофункциональный центр;
- и) справка-расчет - справка-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МО «Инта».

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
- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе
твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на
территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МО «Инта»	физическое лицо	1А
2		обратился через представителя	2А
3		обратился лично	3А
4		обратился представитель по доверенности	4А
5	Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированный отказ	физическое лицо	1Б
6		обратился через представителя	2Б
7		обратился лично	3Б
8		представитель по доверенности	4Б

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе
твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма справки-расчета
по определению годовой потребности
в топливе твердом гражданам, проживающим
и зарегистрированным на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

Справка-расчет № ____ от «__» _____ 20__ г.
по определению годовой потребности в топливе твердом (вид топлива твердого - дрова, уголь,
гранулы, брикеты, горбыль)
гр. _____ Ф.И.О, проживающему и зарегистрированному по адресу:
(населенный пункт) _____, д. __, кв. __
на период с «__» _____ года по «__» _____ года

Общая площадь жилого помещения, кв.м.	Состав семьи (количество человек)	Нормативная площадь жилого помещения <*>, кв.м.	Установленный норматив на 1 кв.м <*>, плот. куб.м. (кг)	Годовая потребность в твердом топливе, определяемая с учетом размеров общей площади жилого помещения, плот. куб.м. (кг) <***>	Годовая потребность в твердом топливе, определяемая с учетом размеров нормативной площади жилого помещения, плот. куб.м. (кг) <***>
1	2	3	4	5 = 1 x 4	6 = 3 x 4

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации _____ / _____ /

Заведующий отделом бюджетного анализа,
прогнозирования доходов и налоговой политики
администрации МО «Инта» _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

Примечание:

<*> Определяется в соответствии с положениями ст. 1 и 2 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 54-РЗ «О региональном стандарте нормативной площади жилого помещения, используемом для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

<***> Нормативы потребления топлива твердого утверждены приказами Службы Республики Коми по тарифам: от 31.05.2011 N 32/6, от 16.10.2012 N 81/12, от 06.06.2014 N 33/4;

<***> В случае если нормативная площадь жилого помещения превышает общую площадь жилого помещения, графа 6 не заполняется (ставится прочерк или символ "x");

В случае если нормативная площадь жилого помещения не превышает общую площадь жилого помещения, графа 5 не заполняется (ставится прочерк или символ "x");

Важно! Не допускается переадресовывать доставку топлива твердого иному заказчику и на иной адрес (не указанные в данной справке-расчете).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе
твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на
территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги	О=>ОГВ О=>Почта
2.	1А-4А, 1Б-4Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>Почта
3.	2А, 4А, 2Б, 4Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О или К(н) =>ОГВ К=>Почта
4	1А-4А, 1Б-4Б	согласие на обработку персональных данных заявителя (не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	О=>ОГВ О=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
5.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации	О или К =>ОГВ К=>Почта
7.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, подтверждающий совместную с заявителем регистрацию по месту жительства или месту пребывания лиц, указанных в качестве членов его семьи	О или К =>ОГВ К=>Почта
6.	1А-4А, 1Б-4Б	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилом доме и (или) иной документ, подтверждающий право собственности (перехода права собственности) на недвижимое имущество	О или К =>ОГВ К=>Почта
		договор социального найма, ордер на жилое помещение в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилой дом	О или К =>ОГВ К=>Почта

4.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, подтверждающий отсутствие в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилом доме подключения к системам центрального отопления и (или) подтверждающий использование для отопления жилого помещения в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилого дома топлива твердого	О или К=>ОГВ К=>Почта
8.	1А-4А, 1Б-4Б	документы, подтверждающие, что заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, и зарегистрированные совместно с заявителем, или одиноко проживающий гражданин являются получателями страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	О или К =>ОГВ К=>Почта
9.	1А-4А, 1Б-4Б	сведения о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих моменту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	О или К =>ОГВ К=>Почта
10.	1А-4А, 1Б-4Б	документы, содержащие сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых заявителю и лицам, указанным в качестве членов его семьи, и зарегистрированным совместно с заявителем, или одиноко проживающему гражданину	О или К =>ОГВ К=>Почта

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе
твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

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, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основание	Идентификатор отдельного признака заявителя
личность заявителя не установлена	1А, 3А, 1Б, 3Б
личность представителя заявителя не установлена	2А, 4А, 2Б, 4Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	4А, 4Б
непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в №№ 1-4 приложения 4 к настоящему Административному регламенту	1А-4А, 1Б-4Б
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
отсутствие документа (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в доме (квартире) с печным отоплением и (или) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилым доме и (или) иной документ, подтверждающий право собственности (перехода права собственности) на недвижимое имущество и (или) договора социального найма, ордера на жилое помещение в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), жилой дом	1А-4А, 1Б-4Б

наличие в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), в жилом доме централизованного отопления и (или) отсутствие печного отопления и (или) иных видов отопления, обеспечивающих теплоснабжение за счет топлива твердого	1А-4А, 1Б-4Б
повторное обращение заявителя, получившего справку-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в жилом помещении в многоквартирном доме (доме блокированной застройки), в жилом доме	1А-4А, 1Б-4Б
обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги по адресу жилого помещения в многоквартирном доме (дома блокированной застройки), жилого дома, по которому уже ранее в течение текущего расчетного года выдавалась справка-расчет	1А-4А, 1Б-4Б

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе
твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма заявления (запроса)
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению
годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах
с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом (угле) для нужд отопления на 20__ год.

Совместно со мной зарегистрированы и проживают следующие граждане (заполняется печатными буквами):

№	Фамилия имя отчество (полностью)	Дата рождения	Серия и номер паспорта/свидетельства о рождении и <*>	Сведения о месте и дате выдачи паспорта/свидетельства о рождении <*>	Согласие на обработку персональных данных <*> (подпись)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
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				

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
серия _____ № _____ выдан _____,
(документ, удостоверяющий личность) (дата)

(орган, выдавший документ, удостоверяющий личность)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией) оператором персональных данных - администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, находящейся по адресу г. Инта, ул. Горького, д. 16 моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), дата рождения, паспортные данные, адреса места жительства (регистрации), адреса электронной почты, номера контактного телефона для получения муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»

Дата

Подпись/ФИО

<*> Сведения свидетельства о рождении заполняются в случае, если совместно с заявителем зарегистрирован несовершеннолетний в возрасте до 14 лет.

<***> Заполняется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если с заявителем зарегистрирован несовершеннолетний, согласие на обработку персональных данных дает законный представитель несовершеннолетнего (родитель, опекун).