



## Ш У Ё М ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.....*21 апреля*..... 2026 г.

№ .....*498*.....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление мер  
социальной поддержки  
неработающим гражданам  
пожилого возраста»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа «Воркута» от 01.10.2024 № 1228 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации решения Совета муниципального округа «Воркута» Республики Коми от 24.10.2025 № 17 «О мерах социальной поддержки неработающих граждан пожилого возраста муниципального округа «Воркута» Республики Коми», администрация муниципального округа «Воркута»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить управление экономики администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:  
от 14.05.2019 № 733 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам пожилого возраста»;  
от 16.08.2021 № 919 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 14.05.2019 № 733 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам пожилого возраста»;  
от 09.12.2021 № 1274 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 14.05.2019 № 733 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам пожилого возраста»;

от 01.07.2022 № 785 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 14.05.2019 № 733 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам пожилого возраста».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Воркута» Л.И. Сметанина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы муниципального  
округа «Воркута»



Л.И. Сметанин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Постановление, «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим гражданам пожилого возраста»»

Администрация МО "Воркута"

Руководитель

Гурьев Н. В.

| Должность лица, согласовавшего проект | Фамилия, инициалы имени и отчества лица, согласовавшего проект | Подпись        | Результат согласования, дата            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Начальник отдела                      | Могильдя Р. В.                                                 | Могильдя Р. В. | 21.04.2026<br>Согласовано с замечаниями |
| Заведующий отделом                    | Лучина И. Н.                                                   | Лучина И. Н.   | 31.03.2026<br>Согласовано               |
| Заведующий отделом                    | Меньшова Т. В.                                                 | Меньшова Т. В. | 14.04.2026<br>Согласовано с замечаниями |
| Начальник управления                  | Галеева Е. А.                                                  | Галеева Е. А.  | 30.03.2026<br>Согласовано               |

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа «Воркута»

от 21 января 2026 г. № 498

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста» (далее - административный регламент), сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми.

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами и сотрудниками, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми и муниципальным правовым актам муниципального округа «Воркута» Республики Коми.

Применяемые в настоящем административном регламенте сокращения и аббревиатуры (обозначения) приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, являющимся физическими лицами - гражданами Российской Федерации, неработающими гражданами пожилого возраста:

1) женщинами старше 75 лет, имеющими стаж трудовой деятельности в районах Крайнего Севера не менее 20 лет, не вошедшими ни в одну из льготных категорий, постоянно проживающими на территории муниципального округа «Воркута»;

2) мужчинами старше 80 лет, имеющими стаж трудовой деятельности в районах Крайнего Севера не менее 25 лет, не вошедшими ни в одну из льготных категорий, постоянно проживающими на территории муниципального округа «Воркута».

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Предоставление мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги структурным подразделением Администрации является управление экономики администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее - Управление) в части сбора комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, формирования личного дела заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, Администрации и подведомственных этим органам организаций, принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении с указанием причин отказа) мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста и направления заявителю соответствующего уведомления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) уведомление о предоставлении мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста, направленное заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста с мотивированным указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему административному регламенту), направленное заявителю.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является:

1) личный прием в Управлении;

2) направление через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

3) через ЕПГУ (в случае, если заявителю оказывается муниципальная услуга посредством ЕПГУ).

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. 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**

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Управление, независимо от способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации (<https://vorkuta.gosuslugi.ru/glavnoe/administratsiya/munitsipalnye-uslugi/reglamenty-munitsipalnyh-uslug/upravlenie-ekonomiki/>), а также на ЕПГУ.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации (<https://vorkuta.gosuslugi.ru/glavnoe/administratsiya/munitsipalnye-uslugi/reglamenty-munitsipalnyh-uslug/upravlenie-ekonomiki/>), а также на ЕПГУ.

## **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: предоставление осуществляется в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.12. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. 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 Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, не предусмотрена.

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

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.15. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### **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**

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) осуществление гражданином трудовой, предпринимательской деятельности или деятельности по гражданско-правовому договору;

3) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального округа «Воркута»;

4) недостоверность представленных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (т. е. если представленная заявителем информация не соответствует действительности или содержит неправильные, искаженные сведения).

В целях установления факта достоверности представленных заявителем сведений Управление осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной

услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных данным пунктом настоящего административного регламента.

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

#### **Перечень административных процедур**

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрацию запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении с указанием причин отказа) муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступивший в Управление запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

3.3. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится уполномоченным специалистом Управления.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) в Управлении при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить категории (признаки) заявителя в соответствии с идентификатором категорий (признаков) заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которой заявитель обратился.

При направлении запроса и документов заявителем посредством почтового отправления, профилирование заявителя производится специалистом Управления на основании предоставленных заявителем документов.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) установление личности заявителя при личном обращении в Управление посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления – предоставление копии документа, удостоверяющего личность;
- 3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при



подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

4) при подаче запроса лицом, являющимся представителем заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия (предъявляются лично при подаче запроса).

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9. Для получения муниципальной услуги сотрудник Управления направляет межведомственный запрос в государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Воркуты» (далее - ГБУ РК «ЦСЗН г. Воркуты») для получения документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подтверждающего отсутствие у заявителя льгот.

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

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации запроса в Управлении.

3.11. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером под расписку.

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

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении запроса и прилагаемых документов, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, независимо от способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.15. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу отсутствует.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством ЕПГУ (в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ);
- б) почтовым отправлением заявителю;
- в) при личном обращении заявителя в Управление.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки неработающим гражданам  
пожилого возраста»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

1. Перечень сокращений:

а) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста»;

б) Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста»;

в) Реестр услуг - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

г) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) Администрация - Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми;

е) Управление - управление экономики администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми;

ж) ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

з) ГБУ РК «ЦСЗН г. Воркуты» - Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Воркуты»;

и) МФЦ - многофункциональный центр.

2. Перечень условных обозначений:

а) почта - способ подачи документа - посредством почтовой связи;

б) ФЛ - физические лица;

в) ФЛ(п) - представитель физического лица;

г) эл. форма - требование к документу - форма запроса (заявления) с использованием интерактивной формы в электронном виде, которую заполняет заявитель или его представитель;

д) О - требование к документу - предоставляется оригинал;

е) К - требование к документу - предоставляется копия документа;

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки неработающим гражданам  
пожилого возраста»

**ИДЕНТИФИКАТОР КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

| Перечень отдельных признаков заявителей | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Идентификатор |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Физические лица                         | Уведомление о предоставлении мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста, направленное заявителю/<br>Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки неработающим гражданам пожилого возраста с мотивированным указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему административному регламенту), направленное заявителю. | ФЛ            |
| Представитель физического лица          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ФЛ(п)         |

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки неработающим гражданам  
пожилого возраста»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| N<br>п/п                                                                                                                                                                                                            | Идентификатор | Перечень документов                                                      | Требования к представлению документов                                                                                    |        | Способ предоставления        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | Формат предоставления                                                                                                    | Кол-во |                              |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно |               |                                                                          |                                                                                                                          |        |                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                   | ФЛ<br>ФЛ(п)   | Заявление                                                                | О                                                                                                                        | 1      | Администрация/<br>Управление |
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | О                                                                                                                        | 1      | Почта                        |
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | Эл. форма                                                                                                                | 1      | ЕПГУ                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                   | ФЛ<br>ФЛ(п)   | Реквизиты счета клиента в кредитном учреждении                           | К <*>                                                                                                                    | 1      | Администрация/<br>Управление |
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | К                                                                                                                        | 1      | Почта                        |
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | Эл. форма                                                                                                                | 1      | ЕПГУ                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                   | ФЛ<br>ФЛ(п)   | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) | О (для ознакомления) и К                                                                                                 | 1      | Администрация/<br>Управление |
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | К(п)                                                                                                                     | 1      | Почта                        |
|                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                          | Эл. форма                                                                                                                | 1      | ЕПГУ                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                   | ФЛ<br>ФЛ(п)   | Трудовая книжка                                                          | О (для ознакомления) и К (1 лист, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и последний лист, содержащий | 1      | Администрация/<br>Управление |

|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |   |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | запись об увольнении)                                                                                                      |   |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | К(н) (1 лист, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и последний лист, содержащий запись об увольнении) | 1 | Почта                     |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | Эл. форма                                                                                                                  | 1 | ЕПГУ                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                              | ФЛ<br>ФЛ(п) | Справка о периодах, включенных в трудовой стаж выданная Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в Республике Коми | О                                                                                                                          | 1 | Администрация/ Управление |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | О                                                                                                                          | 1 | Почта                     |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | Эл. форма                                                                                                                  | 1 | ЕПГУ                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                              | ФЛ(п)       | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя                                                                                       | О (для ознакомления)                                                                                                       | 1 | Администрация/ Управление |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | К(н)                                                                                                                       | 1 | Почта                     |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | Копия                                                                                                                      | 1 | ЕПГУ                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                              | ФЛ<br>ФЛ(п) | Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ                                                                                                       | О (для ознакомления)                                                                                                       | 1 | Администрация/ Управление |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | К(н)                                                                                                                       | 1 | Почта                     |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | Идентификация осуществляется с использованием ЕСИА                                                                         |   | ЕПГУ                      |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе |             |                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |   |                           |
| 8                                                                                                                                                                                                                              | ФЛ<br>ФЛ(п) | Документ, подтверждающий отсутствие у заявителя льгот                                                                                                 | О                                                                                                                          | 1 | Администрация/ Управление |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | О                                                                                                                          | 1 | Почта                     |
|                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                       | К                                                                                                                          | 1 | ЕПГУ                      |

-----

<\*> - электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном запросе не должен превышать 100 Мбайт.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки неработающим гражданам  
пожилого возраста»

**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**

|                                                                                                                                                                                                                                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                                                                                    |             |
| Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено                                  | ФЛ<br>ФЛ(п) |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                |             |
| Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено                                                                                             | ФЛ<br>ФЛ(п) |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги                                                                                                                                                       |             |
| Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту                                                                                                   | ФЛ<br>ФЛ(п) |
| Осуществление гражданином трудовой, предпринимательской деятельности или деятельности по гражданско-правовому договору                                                                                                                  | ФЛ<br>ФЛ(п) |
| Отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального округа «Воркута»                                                                                                                                                        | ФЛ<br>ФЛ(п) |
| Недостоверность представленных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (т. е. если представленная заявителем информация не соответствует действительности или содержит неправильные, искаженные сведения) | ФЛ<br>ФЛ(п) |



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки неработающим гражданам  
пожилого возраста»

ЗАПРОС

№ запроса

Управление экономики администрации муниципального  
округа «Воркута» Республики Коми

Данные заявителя

|               |  |
|---------------|--|
| 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 | моб. телефон/дом. телефон |
|                   | адрес электронной почты   |

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату из средств местного бюджета на мое имя в кредитном учреждении 8617/ \_\_\_\_\_  
Счет № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги. Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Представлены следующие документы

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| 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<br>данные |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  |

Дата

Подпись/ФИО