

**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.09.2023 | № |  | 1394 |

О внесении изменения в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 07.12.2018 № 969

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменение в постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 07.12.2018 № 969 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации", изложив приложение в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы города Нарьян-Мара**  | **Д.В. Анохин** |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 28.09.2023 № 1394

"Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 07.12.2018 № 969

**Порядок предоставления единовременной выплаты лицам, уволенным
в запас после прохождения военной службы по призыву**

**в Вооруженных Силах Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет условия и порядок предоставления лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации и имеющим регистрацию по месту жительства
на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", разовой единовременной выплаты в денежной форме (далее – единовременная выплата).

1.2. Порядок разработан в целях реализации муниципальной программы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденной постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 31.08.2018 № 585.

2. Условия и порядок предоставления единовременной выплаты

2.1. Правом на получение единовременной выплаты обладают лица, уволенные в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации в текущем или предыдущем году, имеющие регистрацию
по месту жительства на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2. Единовременная выплата предоставляется в размере 15 000 рублей,
с учетом удержания налога на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.3. Заявление по форме согласно Приложению 1 к Порядку представляется заявителем либо его законным представителем **в течение 6 (шести) месяцев** с момента демобилизации гражданина:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) далее – Единый портал).

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется
с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При подаче заявления в Администрацию города лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность гражданина.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления законным представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

2.4. Для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, Администрацией города запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, сведения, перечень которых установлен в Приложении 3 к Порядку.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Заявитель при подаче заявления в Администрацию города лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в Приложении 4 к Порядку.

3. Условия и порядок рассмотрения заявления и документов

3.1. Администрация города в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 Порядка, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты, которое оформляется распоряжением.

3.2. Рассмотрение заявлений на получение единовременной выплаты лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, осуществляет комиссия по предоставлению единовременной выплаты лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее – комиссия). Состав комиссии определен Приложением 2 к Порядку.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются:

1. представление заявителем недостоверных или неполных сведений;
2. несоответствие гражданина критериям, установленным пунктом 2.1 Порядка;
3. повторное обращение за предоставлением единовременной выплаты;
4. истечение срока подачи заявления, установленного пунктом 2.3 Порядка.

3.4. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты предоставляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего
за днем оформления распоряжения о принятом решении, в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале либо на бумажном носителе
в зависимости от того, какой способ заявитель указал в заявлении.

3.5. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1. обязательные поля запроса не заполнены или заполнены некорректно;
2. сведения во вложениях не поддаются прочтению;
3. представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 Порядка.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты, предоставляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего
за днем поступления заявления в Администрацию, в форме электронного документа
в личном кабинете на Едином портале либо на бумажном носителе в зависимости
от того, какой способ заявитель указал в заявлении.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты,
не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления выплаты. При повторном обращении запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря
и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии
по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность
и т.д.) заседание комиссии ведет заместитель председателя комиссии. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) его полномочия осуществляет один из членов комиссии, определенный председателем или заместителем комиссии.

4.3. Секретарь комиссии организует работу комиссии, в том числе:

- проверяет наличие документов на соответствие пункту 2.3 порядка, правильность и полноту их заполнения, дает устные консультации по вопросам представления документов в целях предоставления единовременной выплаты;

- уведомляет председателя, заместителя председателя и членов комиссии
о необходимости проведения заседания комиссии;

- организует заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии, оформляет выписки из протокола заседания комиссии;

- в случае решения комиссии о предоставлении единовременной выплаты готовит проект распоряжения Администрации города о предоставлении единовременной выплаты;

- обеспечивает сохранность документов, образовавшихся в процессе работы комиссии, в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют
не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.5. Решение комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов "за" и "против" решающим является голос председателя комиссии (заместителя председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии).

4.6. По результатам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем (заместителем председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии) и секретарем комиссии.

4.7. Проект распоряжения о предоставлении единовременной выплаты лицам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, совместно с выпиской из протокола передается председателем комиссии главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" для подписания.

4.8. Члены комиссии не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

4.9. Перечисление единовременной выплаты производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" со счета Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на банковский счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, в течение десяти рабочих дней при наличии лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 1

к Порядку предоставления
единовременной выплаты лицам,

уволенным в запас после прохождения

военной службы по призыву

в Вооруженных Силах Российской Федерации

|  |
| --- |
|  |
| *(наименование учреждения)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| страховой номер индивидуального лицевого счета |  |  |

проживающий(ая) по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| адрес регистрации по месту жительства  |  |
|  |  |
| адрес регистрации по месту пребывания  |  |
|  |  |
| номер телефона  |  |  |
| адрес электронной почты  |  |

*(необязательно)*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан, код подразделения |  |
| Дата рождения |  |

2. Представитель гражданина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии))* |  |
| страховой номер индивидуального лицевого счета1 |  |  |
| адрес места жительства |  |  |
| номер телефона |  |  |
| адрес электронной почты |  |

*(необязательно)*

|  |  |
| --- | --- |
| статус законного представителя (указать опекун или попечитель)1 |  |
|  |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность1 |  |
| Серия, номер1 |  | Дата выдачи1 |  |
| Кем выдан, код подразделения1 |  |
| Дата рождения1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Наименование военного комиссариата |  |
|  |  |

4. Прошу предоставить разовую единовременную выплату в связи с увольнением в запас
после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации.

5. Денежные средства прошу перечислить по следующим реквизитам:

 *(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | через кредитную организацию: |  |  |
|  |  | *(указывается наименование банковской организации, БИК)* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | *Корреспондентский счет* |  |
|  | на счет |  |  |
|  |  | *(указывается номер счета получателя)* |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Выберите способ получения решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) единовременной выплаты:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в электронном виде с электронной подписью |
|  | на бумажном носителе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата заполнениязаявления | Подпись гражданина(представителя) | Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Строки, не подлежащие заполнению, из заявления могут быть исключены.

1заполняется в отношении опекуна/попечителя.

Приложение 2

к Порядку предоставления
единовременной выплаты лицам,

уволенным в запас после прохождения

военной службы по призыву

в Вооруженных Силах Российской Федерации

Состав

комиссии по предоставлению единовременной выплаты лицам,

уволенным в запас после прохождения военной службы

по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| АнохинДмитрий Владимирович | – заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями, председатель комиссии; |
| Оленицкий Игорь Викторович | – руководитель аппарата – управляющий делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", заместитель председателя комиссии; |
| Синявина Зоя Михайловна | – главный специалист отдела организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |
| Максимова Алина Александровна  | – начальник управления организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"; |
| ЖуковаОльга Владимировна | – заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам; |
| ЗахароваМарина Анатольевна | – начальник Управления финансов Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"; |
| Могутова Анна Дмитриевна | – начальник правового управления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". |

Приложение 3

к Порядку предоставления
единовременной выплаты лицам,

уволенным в запас после прохождения

военной службы по призыву

в Вооруженных Силах Российской Федерации

Перечень
документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения
о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) единовременной выплаты

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа (сведений) | Источник документов(копий документов, сведений) /способ получения |
| Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации  | МВД России (ведомственная информационная система) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  |
| Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС  | Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2) /посредством межведомственного взаимодействия |
| Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования  | Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2) /посредством межведомственного взаимодействия |
| Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей  | Социальный фонд России (ЕГИССО)/посредством межведомственного взаимодействия |
| Информирование из ЕГИССО по СНИЛС | Социальный фонд России (ЕГИССО)/посредством межведомственного взаимодействия |
| Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ | МВД России (ведомственная информационная система) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| Сведения о периодах прохождения военной службы | Министерство обороны российской федерации/ посредством межведомственного взаимодействия |
| Сведения об идентификационном номере налогоплательщика | ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3") / посредством межведомственного взаимодействия |

Приложение 4

к Порядку предоставления
единовременной выплаты лицам,

уволенным в запас после прохождения

военной службы по призыву

в Вооруженных Силах Российской Федерации

Перечень
документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления
в Администрацию города лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия военного билета;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

банковские реквизиты для перечисления денежных средств.

Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляются вместе с оригиналами, которые после заверения уполномоченным должностным лицом Администрации города
или должностным лицом многофункционального центра возвращаются заявителю (представителю заявителя) в день их представления.".