



**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"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 счета<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(необязательно)

статус законного представителя  
(указать опекун или попечитель)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность <sup>1</sup>			
Серия, номер <sup>1</sup>		Дата выдачи <sup>1</sup>	
Кем выдан, код подразделения <sup>1</sup>			
Дата рождения <sup>1</sup>			

3. Наименование военного комиссариата \_\_\_\_\_



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

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Анохин<br>Дмитрий Владимирович   | – заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями, председатель комиссии;   |
| Оленицкий Игорь<br>Викторович    | – руководитель аппарата – управляющий делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", заместитель председателя комиссии;  |
| Синявина Зоя<br>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<br>Александровна | – начальник управления организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";  |
| Жукова<br>Ольга Владимировна     | – заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам;  |
| Захарова<br>Марина Анатольевна   | – начальник Управления финансов Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";  |
| Могутова<br>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."