

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2025 г. Норильск № 207

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска   
от 13.07.2015 № 363

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 13.07.2015 № 363 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;».

1.2. Пункт 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, обращении посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, многофункциональный центр, Заявитель предоставляет:

1) заявление на оказание материальной помощи(далее – Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) копию приглашения на работу (заверенную работодателем) (предоставляется Заявителями, не являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

4) копию приказа о приеме на работу (заверенную работодателем) (предоставляется Заявителями, не являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

5) документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

6) документ, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации (в том числе о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя Заявителя (в случае выбора Заявителем данного способа перечисления единовременной материальной помощи);

7) доверенность (при обращении с Заявлением уполномоченного представителя).

Оригиналы документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах – при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке, с последующим предоставлением оригинала Заявления и документов - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.3. Дополнить Административный регламент новым пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) копия приглашения на работу (заверенную работодателем) (в отношении Заявителей, являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

2) копия приказа о приеме на работу (заверенная работодателем) (в отношении Заявителей, являющимися работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск);

3) документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории Российской Федерации (при наличии);

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.».

1.4. Пункт 2.9.1 Административного регламента считать пунктом 2.10 Административного регламента и изложить в следующей редакции:

«2.10. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- должностное лицо, в адрес которого подается Заявление (Глава города Норильска);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

1.5. Пункт 2.10 Административного регламента считать пунктом 2.11 Административного регламента и изложить в следующей редакции:

«2.11. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (только в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.».

1.6. В пункте 2.11 Административного регламента слова «указанные в пункте 2.14» заменить словами «указанные в пункте 2.15».

1.7. В пункте 2.12 Административного регламента:

1.7.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;».

1.7.2. В абзацах четырнадцатом и шестнадцатом слова «пункта 2.12» заменить словами «пункта 2.13».

1.7.3. В абзаце восемнадцатом слова «пункте 2.14» заменить словами «пункте 2.15».

1.8. В пункте 2.14 Административного регламента слова «пунктах 2.11, 2.12» заменить словами «пунктах 2.12, 2.13».

1.9. Пункт 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в Управление или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.».

1.10. Пункты 2.11 – 2.24 Административного регламента считать пунктами 2.12 – 2.25 Административного регламента.

1.11. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.11.1. В абзаце первом подпункта 1 и абзаце первом подпункта 2 слова «пунктом 2.9» заменить словами «пунктами 2.9, 2.9.1 (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем)».

1.11.2. Абзац первый подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.15 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:».

1.12. В пункте 3.3 Административного регламента:

1.12.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (только в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе;».

1.12.2. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах 1 – 2, (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 -5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;».

1.13. Пункты 1 и 2 пункта 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах 1 - 2 (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента:».

1.14. Подпункт 2 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) Специалист Управления по персоналу в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление по персоналу запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 2 (в отношении Заявителей, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск), подпунктах 3 - 5 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;».

1.15. В пункте 3.6 Административного регламента:

1.15.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6. Рассмотрение Заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:».

1.15.2. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента;».

1.15.3. В подпункте 2:

1.15.3.1. В абзацах первом и втором слова «пунктах 2.12 и 2.14» заменить словами «пунктах 2.13 и 2.15».

1.15.3.2. В абзаце четвертом слова «пунктом 2.12» заменить словами «пунктом 2.13»

1.16. В подпункте 2 пункта 3.8 Административного регламента слова «указанном в пункте 2.17» заменить словами «указанном в пункте 2.18».

1.17. Абзац восьмой пункта 3.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.».

1.18. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Приложение

к постановлению Администрации

от 05.05.2025 № 207

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной

материальной помощи,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 13.07.2015 № 363

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе города Норильска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии)

прошу оказать единовременную материальную помощь по приглашению

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

(наименование учреждения)

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

С Порядком оказания единовременной материальной помощи

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

(ознакомлен, не ознакомлен) (подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен(а) с условием принятия на себя обязательств по выполнению в учреждении трудовой функции по основном месту работы в объеме не менее чем в объеме, определяемом для соответствующей должности (профессии) статьями 333 и 350 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 5 лет (в срок исполнения трудовой функции в течение 5 лет со дня заключения трудового договора не включаются периоды неисполнения работником трудовой функции, предусмотренные статьями 255 и 256 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

(ознакомлен, не ознакомлен) (подпись, фамилия, инициалы)

Обязуюсь в добровольном порядке в течение 30 календарных дней со дня расторжения трудового договора с учреждением и полном объеме вернуть единовременную материальную помощь, предоставленную мне, в случаях, указанных в [пункте 3.1](#P142) Порядка оказания единовременной материальной помощи, утвержденного постановлением Администрации города Норильска от 24.06.2015 № 319 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен, не согласен) (подпись, фамилия, инициалы)

К заявлению предоставляю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- копию приглашения на работу (заверенная работодателем);

- копию приказа о приеме на работу (заверенная работодателем);

- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории Российской Федерации (при наличии);

- документ, подтверждающий присвоение ученой степени кандидата (доктора) наук, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- документ, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации (в том числе о реквизитах лицевого счета заявителя) для перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя (в случае выбора заявителем данного способа перечисления единовременной материальной помощи);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

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

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, подтверждаю.

Ответ о принятом решении, о назначении или отказе в назначении материальной помощи, прошу направить (выдать):

- лично;

- почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

(дата) (подпись, фамилия, инициалы (отчество – при наличии))

*Принял специалист Управления по персоналу Администрации города Норильска*

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

(дата и номер регистрации заявления) (подпись) (расшифровка подписи)