

ПРИКАЗ

«30» января 2024 г.

г. Вологда

№ 146

Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Вологодскую область, в 2024 году

В соответствии с постановлением Правительства области от 24 января 2024 года № 81 «О единовременной выплате на жилищное обустройство участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Вологодскую область, в 2024 году»

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Вологодскую область, в 2024 году (далее – участники Государственной программы) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень должностных лиц Департамента труда и занятости населения области (далее - Департамент), уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Возложить обязанности по приему, регистрации, предварительной оценке и организации рассмотрения (проверки) документов для представления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы на следующих специалистов Департамента:

главного консультанта отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг

управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Бабушкину Ольгу Сергеевну;

консультанта отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Мокроусову Валерию Александровну.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



С.В. Усов

Утвержден
приказом Департамента труда и занятости
населения области
от 30 июля 2024 года № 146
(Приложение 1)

Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Вологодскую область, в 2024 году (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее - Департамент) по рассмотрению (проверке) документов, поступивших в Департамент, для предоставления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы (далее – единовременная выплата).

2. Обязанности по приему, регистрации, предварительной оценке и организации рассмотрения (проверки) документов для представления единовременной выплаты возлагаются приказом Департамента на специалистов Департамента.

3. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию, предварительную оценку и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления единовременной выплаты:

3.1. При личном представлении:

регистрирует заявление для предоставления единовременной выплаты в журнале регистрации в день его поступления и проверяет наличие документов, определенных пунктом 7 Правил предоставления единовременной выплаты на жилищное обустройство участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, переселившимся в Вологодскую область, утвержденных постановлением Правительства области от 24 января 2024 года № 81 (далее - Правила предоставления единовременной выплаты);

в случае, если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, возвращает заявителю заявление и документы в день их представления.

3.2. При направлении по почте:

регистрирует заявление для предоставления единовременной выплаты в журнале регистрации в день его поступления и проверяет наличие документов, определенных пунктом 7 Правил предоставления единовременной выплаты;

в случае, если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, возвращает заявителю заявление и документы в течение 2 рабочих дней

со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.3. В случае если с заявлением не представлен документ, указанный в пункте 9 Правил предоставления единовременной выплаты, специалист Департамента не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в установленном порядке соответствующий межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов (сведений).

3.4. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления единовременной выплаты проводит проверку поступивших документов и готовит справку о результатах их проверки по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку в соответствии с пунктом 14 Правил предоставления единовременной выплаты.

3.5. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления единовременной выплаты (далее - лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

В случае отсутствия лица, уполномоченного на проверку документов, их рассматривает лицо, исполняющее его обязанности.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные гражданами для предоставления единовременной выплаты;

ответы на межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) (при наличии);

справку о результатах проверки документов.

4. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

4.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня после дня получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

4.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

4.3. После рассмотрения пакета документов лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию, предварительную оценку и организацию рассмотрения (проверки) документов для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты.

5. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию, предварительную оценку и организацию рассмотрения (проверки) документов для предоставления единовременной выплаты разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты в течение 2

рабочих дней после дня согласования пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

6. Начальник Департамента рассматривает материалы, наличие замечаний, особых мнений, дополнений от лиц, уполномоченных на проверку документов, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты в течение 3 рабочих дней после дня получения проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты на подпись.

7. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию, предварительную оценку и организацию рассмотрения (проверки) документов для предоставления единовременной выплаты сообщает заявителю о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты в соответствии с Правилами предоставления единовременной выплаты.

СПРАВКА
о результатах проверки документов граждан для предоставления
единовременной выплаты

(фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии))

дата поступления заявления в Департамент

1. Соответствие условиям предоставления единовременной выплаты

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения)
Наличие в свидетельстве участника Государственной программы отметки о постановке на учет в качестве участника Государственной программы и (или) члена семьи участника Государственной программы в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области в 2024 году	
Регистрация (учет) по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области;	
Предоставление единовременной выплаты количеству соотечественников, предусмотренному Подпрограммой на 2024 год	
Заявление о предоставлении единовременной выплаты поступило в Департамент труда и занятости населения области до 6 декабря 2024 года	

2. Наличие заявления и документов в соответствии с пунктами 6-9 Правил предоставления единовременной выплаты

N п/п	Документ	Наличие/отсутствие (пояснения)
1	Заявление о предоставлении единовременной выплаты	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);	

3	Копия свидетельства участника Государственной программы (страниц, содержащих сведения о заявителе, членах его семьи) с отметкой о постановке на учет в качестве участника Государственной программы и (или) члена семьи участника Государственной программы в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области в 2024 году	
4	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности) (в случае обращения за назначением единовременной выплаты представителя заявителя);	
5	Документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за назначением единовременной выплаты представителя заявителя);	
6	Копии документов, подтверждающих регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов семьи заявителя, включенных в свидетельство участника Государственной программы (при их наличии).	

3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Несоблюдение условий предоставления единовременной выплаты, предусмотренного пунктом 4 Правил предоставления единовременной выплаты.	
Получение единовременной выплаты ранее	
Нарушение срока подачи заявления для получения единовременной выплаты, предусмотренного пунктом 6 Правил предоставления единовременной выплаты.	

4. Расчет расходов средств областного и федерального бюджета на предоставление финансовой поддержки

	Вид расходов	Сумма (руб.)
	Единовременная выплата	
	Итого:	

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	Личная подпись и дата проверки
	_____, (ФИО должностного лица) начальник отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	_____, (ФИО должностного лица) начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	_____, (ФИО должностного лица) начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	_____, (ФИО должностного лица) начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		

	(ФИО должностного лица) начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		
--	--	--	--

Утвержден
приказом Департамента труда и занятости
населения области
от 30 июля 2024 года № 146
(Приложение 2)

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение
(проверку) документов для предоставления единовременной выплаты

- А.А. Дмитренко начальник отдела трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента
- О.Н. Наговицына начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента
- М.В. Макшанова начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента
- С.В. Усов начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента
- Э.А. Синяев начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента