



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 26.05.2022 № 01-148

г. Курск

Об утверждении Руководства по организации проверки документов по предоставлению участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область, компенсации найма жилья на срок не менее шести месяцев, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 24.08.2016 г. № 621-па

В целях обеспечения реализации мероприятий государственной программы Курской области «Оказание содействия добровольному переселению в Курскую область соотечественников, проживающих за рубежом», утвержденной постановлением Администрации Курской области от 24.12.2021 № 1444-па, и оказания участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (далее – Государственная программа), мер социальной поддержки, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Руководство по организации проверки документов по предоставлению участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область, компенсации найма жилья на срок не менее шести месяцев, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 24.08.2016 г. № 621-па;

2. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (Шахова И.В.) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской и на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru/>);

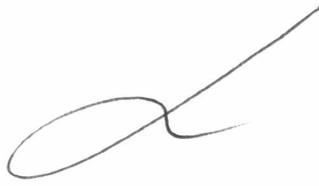
3. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 15.07.2019 № 01-233 «Об утверждении Руководства по организации проверки документов по предоставлению участникам Государственной программы по оказанию содействия

добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область, компенсации найма (поднайма) жилья на срок не менее шести месяцев, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 24.08.2016 г. № 621-па»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета В.А. Винцкевича.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от «06» 05 2012 г. № 01-148

РУКОВОДСТВО

**по организации проверки документов по предоставлению участникам
Государственной программы по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, переселившимся в Курскую область,
компенсации найма жилья на срок не менее шести месяцев,
утвержденного постановлением Администрации Курской области от
24.08.2016 г. № 621-па**

1. Настоящее Руководство определяет процедуру проверки документов, поданных участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (далее - участники Государственной программы) в соответствии с Порядком предоставления участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, прибывшим в Курскую область в рамках государственной программы Курской области «Оказание содействия добровольному переселению в Курскую область соотечественников, проживающих за рубежом», компенсации найма жилья на срок не менее шести месяцев, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 24.08.2016 № 621-па (далее - Порядок № 621-па);

2. Отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Татаренкова И.И.) принимает от участника Государственной программы заявление о предоставлении компенсации найма жилья (далее - заявление) с прилагаемыми к нему копиями документов, указанными в пункте 7 Порядка № 621-па, сверяет копии документов с оригиналами и заверяет их.

Заявление участником Государственной программы заполняется от руки или с использованием технических средств (компьютеров), без сокращений, аббревиатур, исправлений и прочерков. Текст, написанный от руки, должен быть разборчивым.

В случае не предоставления участником Государственной программы по собственной инициативе документов и их копий, указанных в подпунктах 4, 8 пункта 7 Порядка № 621-па, отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Татаренкова И.И.) подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения в порядке межведомственного взаимодействия для получения требуемой информации.

Ответственным за проверку документов, указанных в Порядке № 621-па, является отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Татаренкова И.И.).

3. Отдел по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Татаренкова И.И.) заявление с прилагаемыми к нему копиями документов, в день поступления передает в отдел кадровой и организационной работы комитета для внесения их в электронный журнал регистрации документов программы СЭД «Дело».

4. Отделом кадровой и организационной работы комитета (Пухальская Т.В.) заявление с прилагаемыми копиями документов не позднее следующего рабочего дня передается председателю комитета для принятия решения о направлении на рассмотрение курирующему первому заместителю председателя комитета (Винцкевич В.А.).

Ответственным за своевременную регистрацию, передачу заявления с прилагаемыми копиями документов председателю комитета, а затем курирующему первому заместителю председателя комитета (Винцкевич В.А.) является отдел кадровой и организационной работы (Пухальская Т.В.).

5. Курирующий первый заместитель председателя комитета (Винцкевич В.А.) направляет заявление с прилагаемыми копиями документов в отделы:

по вопросам переселения соотечественников и внешней трудовой миграции (Татаренкова И.И.) для формирования полного пакета документов, с учетом ранее направленных межведомственных запросов;

правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения комитета (Ишуточкин В.Ю.) для рассмотрения их на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Курской области.

6. Отдел правовой работы, контроля и надзора за соблюдением законодательства о занятости населения комитета (Ишуточкин В.Ю.) с соответствующими визами передаёт заявление и прилагаемые копии документов в управление бюджетного планирования и финансирования (Яковенко Н.В.) для рассмотрения и проверки. Поступившие документы регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 4 к Порядку № 621-па, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью.

7. Управление бюджетного планирования и финансирования (Яковенко Н.В.) оформляет проект приказа о предоставлении единовременных выплат с расчётом выплаты, согласно приложению № 2 к Порядку № 621-па и предоставляет на подпись председателю комитета.

8. Управление бюджетного планирования и финансирования (Яковенко Н.В.) перечисляет средства на лицевые счета участникам Государственной программы на основании документов, указанных в пункте 7 Руководства.

9. Ответственным за своевременное перечисление единовременных выплат участникам Государственной программы является управление бюджетного планирования и финансирования (Яковенко Н.В.).