

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ НА
ОБЗАВЕДЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ»**

(в части приема заявления и прилагаемых к нему документов) (далее – Порядок)

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Нижегородской области и регламентирует взаимодействие между государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – территориальные Управления) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – МФЦ) в целях эффективного предоставления государственной услуги «Предоставление единовременных выплат на обзаведение имуществом» (в части приема заявления и прилагаемых к нему документов) (далее – государственная услуга; гражданин, единовременная выплата).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) в части приема документов от заявителей, передачи принятых документов в территориальные Управления, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги и назначение единовременной выплаты осуществляется Министерством, территориальным Управлением, по адресу фактического проживания граждан на территории Нижегородской области.

Единовременная выплата предоставляется однократно.

Размер единовременной выплаты составляет 100 000 (сто тысяч) рублей на человека.

В приоритетном порядке единовременная выплата предоставляется семьям, имеющим двух и более детей.

3. Взаимодействие между территориальными Управлениями и МФЦ осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)¹.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Получение государственной услуги в любом территориальном Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется территориальным Управлением по адресу фактического проживания граждан на территории Нижегородской области.

4.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано заявителем в территориальное Управление через МФЦ, обслуживающий район по адресу фактического проживания граждан на территории Нижегородской области.

5. Круг заявителей.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, жители г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшие место постоянного проживания и прибывшие в экстренном массовом порядке на территорию Нижегородской области на постоянное место жительства.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

5.2. Право на предоставление единовременной выплаты предоставляется гражданам, отвечающим в совокупности следующим критериям:

1) вынужденно покинули место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области и прибыли на территорию Нижегородской области на постоянное место жительства;

2) подали заявление на предоставление единовременной выплаты на обзаведение имуществом (далее - заявление на единовременную выплату; заявление).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем заявления на единовременную выплату, подписанного заявителем или его представителем (при условии представления доверенности на такого представителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), с указанием членов семьи, из расчета количества которых будет рассчитываться запрашиваемая сумма единовременной выплаты, по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях предоставления гражданам, вынужденно покинувшим г. Херсон и части Херсонской области, единовременной выплаты на обзаведение имуществом, утвержденному постановлением Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2022 г. № 994.

При обращении заявителя в территориальное Управление через МФЦ заявление на единовременную выплату заполняется в письменном виде на государственном

¹ При временном отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме документы передаются в территориальные Управления на бумажных носителях по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению).

языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через МФЦ с заявлением на единовременную выплату, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявитель предоставляет заявление на единовременную выплату с приложением следующих документов:

1) копий документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации (при наличии) или иные документы, удостоверяющие личность);

2) копий документов, выданных органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние.

Указанные документы представляются с целью подтверждения родственных связей и определения состава семьи;

3) копии иного документа, удостоверяющего факт постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи в г. Херсоне и части Херсонской области (например, документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество в г. Херсоне или части Херсонской области), - в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина и (или) членов его семьи, отметки о регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области;

4) сведения о реквизитах лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации.

6.2.1. В заявление на единовременную выплату гражданин в обязательном порядке включает супругу (супруга) и несовершеннолетних детей. Иные члены семьи могут быть включены гражданином в заявление на единовременную выплату при условии подтверждения родства и факта совместного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г.

6.2.2. Все документы, прилагаемые к заявлению на единовременную выплату, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

6.3. В случае отсутствия документов у граждан, подтверждающих их проживание в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., территориальные Управления в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, самостоятельно направляют запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания на территории г. Херсона и части Херсонской области.

6.4. В случае подачи заявления на единовременную выплату представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

6.5. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством

Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

6.6. Документы, составленные на иностранном языке (кроме документов на украинском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

6.7. Прием от заявителей недостающих документов и (или) сведений к ранее поданному заявлению через МФЦ и направление их в территориальные Управления не предусмотрены.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов (копий документов) сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для назначения единовременных выплат на обзаведение имуществом;

4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

5) представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 6.2 и 6.4 настоящего Порядка.

8. Результат предоставления государственной услуги.

8.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:

- прием заявления на единовременную выплату, и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

8.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством одного из следующих решений:

- о предоставлении единовременной выплаты;
- об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

8.3. Выдача результатов государственной услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

9. Срок предоставления государственной услуги.

9.1. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя).

9.2. Срок рассмотрения заявления на единовременную выплату составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальное Управление, а в случае, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальное Управление.

9.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в территориальном Управлении. При этом датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в территориальном Управлении.

9.4. Перечисление единовременной выплаты осуществляется территориальным Управлением в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты на открытый в кредитной организации счет гражданина, указанный в заявлении на единовременную выплату.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представитель заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в	В момент обращения

		МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ	
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя), сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Отказывает в приеме документов, в случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа в устной форме. Регистрирует обращение в АИС МФЦ	В момент обращения
7.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и замечаний к документам осуществляет приём необходимых документов: - сканирует документы, представленные заявителем, для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ; - оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю)	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	При сканировании оригиналов документов (использование копий не допускается, кроме копий оформленных в соответствии с законодательством РФ), прилагаемых к заявлению, которые выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, и создании электронных образов документов соблюдает следующие требования: - сканирует с сохранением ориентации оригинала документа в формате PDF и в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:	В момент обращения

		<p>"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</p> <p>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;</p> <p>- проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем</p>	
9.	Сотрудник МФЦ	В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме и передаче электронных образов документов в территориальные Управления, сверяет оригиналы документов с копиями, при необходимости изготавливает копии документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю	В момент обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и регистрирует его в АИС МФЦ и (или) в соответствующем журнале. При наличии технической возможности заполняет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и дает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов в 2 (двух) экземплярах. Расписка в приеме документов подписывается заявителем (представителем заявителя) и сотрудником МФЦ. Расписку в приеме документов выдает заявителю на руки, второй экземпляр - сканирует и скан прикрепляет в личное дело заявителя в АИС МФЦ, затем прикладывает расписку в приеме документов к пакету документов заявителя для отправки в территориальное Управление	В момент обращения
12.	Сотрудник	Информирует заявителя (его представителя) о	В момент

	МФЦ	сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги	обращения
13.	Сотрудник МФЦ	Направляет электронные образы документов (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в территориальное Управление через АИС МФЦ посредством СМЭВ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения за услугой
14.	Специалист Управления	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам	В момент приема
15.	Сотрудник МФЦ	В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме формирует пакет документов (копий документов), принятых от заявителя на бумажных носителях, и передает с курьером МФЦ в территориальное Управление по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению) с приложением к каждому заявлению расписки в приеме документов (Приложение № 4 к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 4))	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ
16.	Специалист Управления	Принимает от курьера МФЦ заявления с документами (их копиями), проставляет на реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в МФЦ один экземпляр реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день приема документов от курьера МФЦ
17.	Специалист Управления	Регистрирует заявление и направляет на рассмотрение и принятие решения ответственному специалисту	В день поступления

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minsocium.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

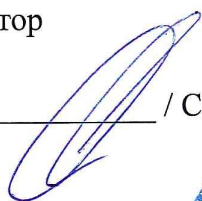
1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории»;

4) постановление Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2022 г. № 994 «О предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата и единовременной выплаты на обустройство имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Нижегородской области на постоянное место жительства».

Директор



/ С. Р. Мусарская



Министр



/ Н. С. Исаева

