



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**О мерах по реализации Закона Республики Мордовия
от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам,
замещающим государственные должности Республики Мордовия, и
государственным гражданским служащим Республики Мордовия»**

В соответствии с пунктом 9.2 части 1 статьи 52, пунктом 4 статьи 53, частью 10 статьи 60.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 26 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» и подпунктом 17.1 пункта 3 статьи 1 Закона Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 2-З «О государственных должностях и должностях гражданской службы» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

Порядок предоставления лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения;

Порядок предоставления служебных жилых помещений должностным лицам и гражданским служащим, замещающим соответственно должности

государственной гражданской службы Республики Мордовия категории «руководители», должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)», нуждающимся в служебных жилых помещениях;

Порядок и условия обеспечения государственных гражданских служащих Республики Мордовия, назначенных в порядке ротации, служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения им расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения.

2. В целях реализации настоящего Указа:

1) установить, что за лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия, и государственными гражданскими служащими Республики Мордовия, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 22 января 2007 г. № 8-УГ «О Порядке предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия», сохраняется право состоять на учете лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, и государственных гражданских служащих Республики Мордовия в целях предоставления им единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с настоящим Указом исходя из даты постановки их на учет по месту работы (службы);

2) государственным органам Республики Мордовия передать Хозяйственному управлению Администрации Главы Республики Мордовия по акту приема-передачи документы (учетные дела) в отношении лиц, замещающих государственные должности Республики Мордовия, и государственных гражданских служащих Республики Мордовия, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) в целях предоставления им единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с настоящим Указом;

3) Хозяйственному управлению Администрации Главы Республики Мордовия передать государственным органам Республики Мордовия по акту приема-передачи документы (учетные дела) в отношении государственных гражданских служащих Республики Мордовия, состоящих на учете, а также получающих социальную выплату на оплату части процентов за пользование кредитами (займами) на строительство или приобретение жилья в соответствии с Порядком предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия социальных выплат на оплату части процентов за пользование кредитами (займами) на строительство или приобретение жилья, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 23 ноября 2006 г. № 506 «О мерах по реализации Закона Республики Мордовия

«О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия», в целях постановки их в государственном органе Республики Мордовия на соответствующий учет (исходя из даты постановки их на учет Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия), а также предоставления им социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения по месту службы;

4) Министерству финансов Республики Мордовия обеспечить в пределах средств, предусмотренных на указанные цели законом о республиканском бюджете Республики Мордовия на соответствующий финансовый год, финансирование государственных органов Республики Мордовия, в которых государственные гражданские служащие Республики Мордовия замещают должности государственной гражданской службы и состоят на соответствующем учете, для предоставления государственным гражданским служащим Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

3. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Мордовия от 22 января 2007 г. № 8-УГ «О Порядке предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия»;

пункты 2 и 3 Указа Главы Республики Мордовия от 6 июля 2015 г. № 259-УГ «Вопросы ротации государственных гражданских служащих Республики Мордовия»;

Положение о порядке и условиях обеспечения гражданских служащих Республики Мордовия, назначенных в порядке ротации, служебными жилыми помещениями и о возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения, утвержденное Указом Главы Республики Мордовия от 6 июля 2015 г. № 259-УГ «Вопросы ротации государственных гражданских служащих Республики Мордовия»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 23 ноября 2006 г. № 506 «О мерах по реализации Закона Республики Мордовия «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 7 февраля 2011 г. № 29 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Мордовия от 23 ноября 2006 г. № 506»;

постановление Правительства Республики Мордовия от 17 мая 2010 г. № 197 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Мордовия от 23 ноября 2006 г. № 506».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
Республики Мордовия**



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск
10 мая
№ 107-УГ

2016 года

ПОРЯДОК

предоставления лицам, замещающим государственные должности
Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим
Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на
строительство или приобретение жилого помещения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру и условия предоставления лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия (далее – должностные лица, гражданские служащие) единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – единовременная социальная выплата).

2. Единовременная социальная выплата предоставляется должностным лицам и гражданским служащим, принятым на учет в целях предоставления им единовременной социальной выплаты (далее – учет), и соответствующим условиям, предусмотренным статьей 3 Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» (далее – Закон Республики Мордовия).

3. Члены семьи должностного лица и гражданского служащего, учитываемые при расчете единовременной социальной выплаты, определяются в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

4. Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты оформляется распоряжением Главы Республики Мордовия с указанием размера единовременной социальной выплаты.

Глава 2. Порядок постановки должностных лиц и гражданских служащих на учет

5. Постановка на учет должностных лиц и гражданских служащих, претендующих на предоставление единовременной социальной выплаты (далее – заявители), осуществляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия на основании заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты, в котором указывается, что по прежним местам государственной гражданской службы единовременная социальная выплата, а также социальная выплата на оплату

части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения не предоставлялись. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов о семейном положении заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие семейное положение заявителя);

3) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта);

4) копии трудовой книжки или служебного контракта о приеме заявителя на службу, заверенные кадровой службой;

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) справка органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданная заявителю и членам его семьи;

7) выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

8) справка о величине доходов членов семьи с места работы (службы) за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты;

9) сведения о начисленной заработной плате ежемесячно (для работающих (служащих));

10) сведения о начисленной стипендии (для студентов).

При наличии соответствующего права на предоставление единовременной социальной выплаты, предусмотренной частью второй пункта 1 статьи 5 Закона Республики Мордовия, заявители дополнительно к документам, указанным в части первой настоящего пункта, представляют соответствующие копии:

1) государственных наград Российской Федерации и (или) Республики Мордовия;

2) удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения участника войны, удостоверения ветерана боевых действий, удостоверения инвалида Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы, удостоверения о праве на льготы;

3) справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

4) удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, удостоверения гражданина, подвергшегося радиоактивным загрязнениям вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справки, выданной гражданину, подвергнутому радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, удостоверения гражданина из подразделений особого риска;

5) удостоверения о праве на льготы, удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

6) справки о признании лиц подвергшимися политическим репрессиям и подлежащими реабилитации либо пострадавшими от политических репрессий;

7) справки медицинской организации о наличии у члена семьи должностного лица (гражданского служащего) тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

6. Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия в установленном порядке самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами, следующие документы (содержащиеся в них сведения):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах заявителя и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

сведения о стаже государственной гражданской службы;

сведения о суммах начисленных пенсий, пособий и иных доходах, находящихся в распоряжении органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, налоговых органах, органах службы занятости или учреждениях социальной защиты населения;

сведения из федеральных органов государственной власти Российской Федерации, подтверждающие факт получения (неполучения) по прежним местам государственной гражданской службы единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета (при необходимости).

Заявители вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, самостоятельно.

7. На основании представленных документов в течение 20 календарных дней со дня их поступления в полном объеме соответствующим распоряжением Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия принимается решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уведомление об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе.

8. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 5 настоящего Порядка;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не соответствует условиям, предусмотренным статьей 3 Закона Республики Мордовия;

4) совершение заявителем действий, повлекших ухудшение жилищных условий.

Решение об отказе в принятии на учет заявитель может обжаловать в судебном порядке.

9. В случае если несколько членов одной семьи являются должностными лицами и (или) гражданскими служащими одного (различных) государственного органа, то на учет принимается один из членов семьи (по их выбору). В случае увольнения с гражданской службы, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим того из членов семьи, который состоит на учете, учетное дело переоформляется на другого члена семьи, проходящего государственную гражданскую службу.

10. При наличии у заявителя и (или) проживающих совместно с ним членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной площади всех жилых помещений.

11. Должностное лицо и гражданский служащий, который для приобретения права состоять на учете совершил действия, повлекшие

ухудшение жилищных условий, принимается на учет не ранее чем через 5 лет с даты совершения указанных действий.

12. К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, совершаемым должностным лицом и гражданским служащим для приобретения права состоять на учете в целях предоставления единовременной социальной выплаты, относятся:

- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей, родителей);
- выделение доли собственниками жилых помещений;
- отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности должностного лица, гражданского служащего и совместно с ним проживающих членов его семьи.

Глава 3. Порядок ведения учета

13. Учет заявителей в целях предоставления им единовременной социальной выплаты осуществляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия путем ведения книги учета должностных лиц, гражданских служащих в целях предоставления им единовременной социальной выплаты (далее – книга учета) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

14. Включение заявителей в книгу учета производится исходя из даты принятия решения о постановке заявителя на учет.

15. На каждого заявителя, принятого на учет, формируется одно учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия его на учет.

16. Основаниями для снятия с учета являются:

- подача письменного заявления о снятии заявителя с учета;
- изменение (улучшение) жилищных условий, в результате которых утрачены основания для предоставления единовременной социальной выплаты;
- реализация права на предоставление единовременной социальной выплаты, предусмотренного настоящим Порядком, а также социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения;
- выявление сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки заявителя на учет (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у заявителя права на постановку на такой учет);
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Республики Мордовия, за исключением такого выезда в связи с замещением

должности в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия, находящемся за пределами Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка);

смерть заявителя или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка).

17. Решение о снятии с учета принимается соответствующим распоряжением Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия в течение 25 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Решение о снятии с учета заявитель может обжаловать в судебном порядке.

Глава 4. Порядок исчисления размера и индексации единовременной социальной выплаты

18. Расчет размера единовременной социальной выплаты осуществляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия в соответствии со статьей 5 Закона Республики Мордовия.

При наличии оснований, предусмотренных частью второй пункта 1 статьи 5 Закона Республики Мордовия, размер единовременной социальной выплаты определяется с учетом его увеличения на 20 процентов.

19. На основании документов (сведений) о величине дохода заявителя и членов его семьи определяется месячный доход на одного члена семьи.

20. В случае, если в период со дня принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты до ее перечисления в полном объеме продавцу или застройщику жилья происходит увеличение средней рыночной стоимости жилого помещения, производится индексация предоставленной единовременной социальной выплаты с учетом увеличения средней рыночной стоимости жилого помещения.

21. При расчете размера индексации применяется средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Республике Мордовия, подлежащая применению органами государственной власти субъектов Российской Федерации при расчете размера социальных выплат, утвержденная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, на соответствующий квартал, в котором будет осуществляться перечисление единовременной социальной выплаты.

22. Индексации подлежат начисленные, но неоплаченные в установленные сроки доли единовременной социальной выплаты. Индексация предоставленной единовременной социальной выплаты не производится в случае, если неперечисление единовременной социальной выплаты в полном объеме продавцу или застройщику жилья связано с

задержкой в оплате должностным лицом, гражданским служащим собственной доли в стоимости строительства или приобретения жилого помещения.

23. Решение об индексации предоставленной единовременной социальной выплаты принимается Главой Республики Мордовия в форме распоряжения.

Глава 5. Порядок, условия предоставления и использования единовременной социальной выплаты

24. Единовременная социальная выплата предоставляется заявителям исходя из даты постановки их на учет и объема выделяемых на указанные цели финансовых средств.

25. При наступлении очередности в предоставлении единовременной социальной выплаты Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия запрашивает:

у заявителей документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 части первой пункта 5 настоящего Порядка (в случае изменения содержащихся в них сведений) либо соответствующую расписку, в котором заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений, а также документы, предусмотренные подпунктами 8 – 10 части первой пункта 5 настоящего Порядка;

при наличии у заявителей соответствующего права на предоставление единовременной социальной выплаты, предусмотренной частью второй пункта 1 статьи 5 Закона Республики Мордовия, документы, предусмотренные подпунктами 1 – 7 части второй пункта 5 настоящего Порядка (в случае изменения содержащихся в них сведений) либо соответствующую расписку, в котором заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами документы (содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

26. В случае непредставления должностным лицом, гражданским служащим в месячный срок соответствующих документов, запрашиваемых Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия в соответствии с абзацем вторым пункта 25 настоящего Порядка, принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты такому должностному лицу, гражданскому служащему откладывается и рассматривается вопрос о предоставлении единовременной социальной

выплаты следующим в порядке очередности должностным лицам, гражданским служащим.

27. Единовременная социальная выплата может быть использована в счет:

оплаты приобретаемого на основании договора купли-продажи жилого помещения;

оплаты паевого взноса, если должностное лицо (гражданский служащий) является членом жилищного, жилищно-строительного или жилищного накопительного кооператива;

оплаты работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации;

погашения долга и (или) уплаты процентов по кредитам или займам (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам), обязательство по которым возникло у должностного лица, гражданского служащего до возникновения права на получение единовременной социальной выплаты;

оплаты первоначального взноса на строительство или приобретение жилого помещения с использованием ипотечного жилищного кредита.

28. Единовременная социальная выплата перечисляется государственным органом по месту службы должностного лица, гражданского служащего на лицевой счет продавца жилья, застройщику жилья или строительной организации в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты, но не позднее 15 числа последнего месяца квартала, в котором было принято решение о предоставлении единовременной социальной выплаты.

29. Перечисление предоставленной должностному лицу, гражданскому служащему единовременной социальной выплаты производится государственным органом по месту службы должностного лица, гражданского служащего при наличии зарегистрированных в установленном порядке документов, подтверждающих факт строительства или приобретения жилого помещения должностным лицом, гражданским служащим (договор купли-продажи жилого помещения, договор долевого участия в строительстве, договор строительного подряда, договор ипотечного кредитования (займа), договор на приобретение жилого помещения посредством накопления пая).

30. Единовременная социальная выплата считается предоставленной должностному лицу (гражданскому служащему) с даты перечисления государственным органом по месту службы должностного лица (гражданского служащего) финансовых средств на лицевой счет продавца жилья, застройщика жилья или строительной организации.

ПОРЯДОК

предоставления лицам, замещающим государственные должности
Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим
Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов
за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение
жилого помещения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия (далее – должностные лица), и государственным гражданским служащим Республики Мордовия (далее – гражданские служащие) социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее – социальная выплата).

2. Социальная выплата предоставляется должностным лицам и гражданским служащим, принятым на учет в целях предоставления им социальной выплаты (далее – учет), и соответствующим условиям, предусмотренным статьей 10 Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» (далее – Закон Республики Мордовия).

3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) должностным лицам социальной выплаты оформляется распоряжением Главы Республики Мордовия. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданским служащим социальной выплаты оформляется приказом руководителя государственного органа Республики Мордовия, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

Глава 2. Порядок постановки должностных лиц и гражданских служащих на учет

4. Постановка на учет должностных лиц и гражданских служащих, претендующих на предоставление социальной выплаты (далее – заявители), в отношении должностных лиц осуществляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия, в отношении гражданских служащих – уполномоченным структурным подразделением

государственного органа Республики Мордовия, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы (далее – уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Мордовия), на основании заявления о предоставлении социальной выплаты, в котором указывается, что по прежним местам государственной гражданской службы социальная выплата, а также единовременная социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения не предоставлялись. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов о семейном положении заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие семейное положение заявителя);

3) копия кредитного договора (договора займа), заверенная кредитной организацией (юридическим лицом), выдавшей кредит, и график погашения задолженности по кредиту (займу) и процентов по нему;

4) справка кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

5) копия договора, на основании которого приобретено или приобретается (строится) жилое помещение;

6) копии трудовой книжки или служебного контракта о приеме заявителя на службу, заверенные кадровой службой (для должностных лиц);

7) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта);

8) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) справка органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 г. права собственности на объекты недвижимого имущества, выданная заявителю и членам его семьи.

5. Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия в отношении должностных лиц, уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Мордовия в отношении гражданских служащих в установленном порядке самостоятельно запрашивают в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах

местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами следующие документы (содержащиеся в них сведения):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах заявителя и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

сведения о стаже государственной гражданской службы (для должностных лиц).

Заявители вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, самостоятельно.

6. На основании представленных документов в течение 20 календарных дней со дня их поступления в полном объеме соответствующим распоряжением Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия в отношении должностного лица, соответствующим приказом руководителя государственного органа Республики Мордовия в отношении гражданского служащего принимается решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уведомление об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа направляется заявителю по почте или вручается под роспись в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе.

7. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не соответствует условиям, предусмотренным статьей 10 Закона Республики Мордовия;

4) совершение заявителем действий, повлекших ухудшение жилищных условий.

Решение об отказе в принятии на учет заявитель может обжаловать в судебном порядке.

8. При наличии у должностного лица, гражданского служащего и (или) проживающих совместно с ним членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной площади всех жилых помещений.

9. Должностное лицо и гражданский служащий, который для приобретения права состоять на учете совершил действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, принимается на учет не ранее чем через 5 лет с даты совершения указанных действий.

10. К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, совершаемым должностным лицом и гражданским служащим для приобретения права состоять на учете, относятся:

- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей, родителей);
- выделение доли собственниками жилых помещений;
- отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности должностного лица (гражданского служащего) и совместно с ним проживающих членов его семьи.

Глава 3. Порядок ведения учета

11. Учет должностных лиц осуществляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия, учет гражданских служащих осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа Республики Мордовия путем ведения соответствующих книг учета должностных лиц, гражданских служащих в целях предоставления им социальной выплаты (далее – книга учета) по форме, определяемой в отношении должностных лиц приложением к настоящему Порядку, в отношении гражданских служащих – приказом руководителя государственного органа Республики Мордовия, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

12. Включение должностных лиц, гражданских служащих в книгу учета производится исходя из даты принятия решения о постановке должностного лица, гражданского служащего на учет.

13. На каждого должностного лица, гражданского служащего, принятого на учет, формируется одно учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия его на учет.

14. Основаниями для снятия с учета являются:

- подача письменного заявления о снятии должностного лица, гражданского служащего его с учета;
- изменение (улучшение) жилищных условий, в результате которых утрачены основания для предоставления социальной выплаты;
- реализация права на предоставление единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
- выявление сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для

постановки должностного лица, гражданского служащего на учет (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у должностного лица, гражданского служащего права на постановку на такой учет);

выезд должностного лица, гражданского служащего на постоянное место жительства за пределы Республики Мордовия, за исключением такого выезда в связи с замещением должности в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия, находящемся за пределами Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы;

смерть должностного лица, гражданского служащего или признание его судом безвестно отсутствующим или умершим.

15. Решение о снятии с учета должностного лица принимается соответствующим распоряжением Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия, решение о снятии с учета гражданского служащего – соответствующим приказом руководителя государственного органа Республики Мордовия, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, в течение 25 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

16. Решение о снятии с учета должностное лицо, гражданский служащий может обжаловать в судебном порядке.

Глава 4. Порядок предоставления социальной выплаты

17. Расчет размера социальной выплаты осуществляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия (уполномоченным структурным подразделением государственного органа Республики Мордовия) в соответствии со статьей 10 Закона Республики Мордовия.

18. Социальная выплата предоставляется должностным лицам, гражданским служащим исходя из даты постановки их на соответствующий учет и объема выделяемых на указанные цели финансовых средств.

19. При наступлении очередности в предоставлении социальной выплаты Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия (уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Мордовия) запрашивает:

у должностного лица, гражданского служащего документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка (в случае изменения содержащихся в них сведений) либо соответствующую расписку, в котором заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении

которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами документы (содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

20. В случае непредставления должностным лицом, гражданским служащим в месячный срок соответствующих документов, запрашиваемых Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия (уполномоченным структурным подразделением государственного органа Республики Мордовия) в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, принятие решения о предоставлении социальной выплаты такому должностному лицу, гражданскому служащему откладывается и рассматривается вопрос о предоставлении социальной выплаты следующим в порядке очередности должностным лицам, гражданским служащим.

21. Основаниями для отказа в предоставлении (прекращении) социальной выплаты являются:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

изменение (улучшение) жилищных условий, в результате которых утрачены основания для предоставления социальной выплаты;

реализация права на предоставление единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

нецелевое использование кредита (займа);

выезд должностного лица, гражданского служащего на постоянное место жительства за пределы Республики Мордовия, за исключением такого выезда в связи с замещением должности в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия, находящемся за пределами Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы;

смерть должностного лица, гражданского служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим.

Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты должностное лицо, гражданский служащий может обжаловать в судебном порядке.

22. Социальная выплата не предоставляется за период, когда у заемщика имелась непогашенная просроченная ссудная задолженность по кредитному договору (договору займа).

23. Предоставление социальной выплаты производится по месту службы должностных лиц, гражданских служащих за истекший год.

24. Исполнение заявки осуществляется Министерством финансов Республики Мордовия в порядке, установленном статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Заключительные (переходные) положения

25. За должностными лицами и гражданскими служащими, которым социальная выплата на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилья предоставлялась в соответствии с Порядком предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия социальных выплат на оплату части процентов за пользование кредитами (займами) на строительство или приобретение жилья, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 23 ноября 2006 г. № 506 «О мерах по реализации Закона Республики Мордовия «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» сохраняется право по тому же кредиту (займу) на частичное (девять десятых процентной ставки) возмещение уплаченных ими процентов за пользование указанным кредитом (займом) в размере, необходимом для оплаты недостающей до нормы предоставления площади жилого помещения и дополнительной жилой площади при наличии на нее права, за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

26. Предоставление должностным лицам и гражданским служащим социальной выплаты, указанной в пункте 25 настоящего Порядка, осуществляется за истекший год должностным лицам на основании распоряжения Главы Республики Мордовия, в отношении гражданских служащих – приказом руководителя государственного органа Республики Мордовия, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, по месту их службы.

27. Прекращение предоставления социальной выплаты, указанной в пункте 25 настоящего Порядка, осуществляется по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, пятым – восьмым пункта 21 настоящего Порядка.

28. Социальная выплата, указанная в пункте 25 настоящего Порядка, не предоставляется за период, когда у заемщика имелась непогашенная просроченная ссудная задолженность по кредитному договору (договору займа).

ПОРЯДОК

предоставления служебных жилых помещений должностным лицам и гражданским служащим, замещающим соответственно должности государственной гражданской службы Республики Мордовия категории «руководители», должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)», нуждающимся в служебных жилых помещениях

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления служебных жилых помещений должностным лицам и гражданским служащим, замещающим соответственно должности государственной гражданской службы Республики Мордовия категории «руководители», должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)», нуждающимся в служебных жилых помещениях (далее – должностные лица и гражданские служащие категорий «руководители», «помощники (советники)»).

2. Служебные жилые помещения предоставляются должностным лицам и гражданским служащим категорий «руководители», «помощники (советники)» и принятым на учет в целях предоставления им служебных жилых помещений (далее – учет), и соответствующим условиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 6 Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» (далее – Закон Республики Мордовия).

Глава 2. Порядок постановки должностных лиц и гражданских служащих категорий «руководители», «помощники (советники)» на учет

3. Для постановки на учет должностные лица и гражданские служащие категорий «руководители», «помощники (советники)», претендующие на предоставление служебного жилого помещения (далее – заявитель), подают в государственное учреждение Республики Мордовия, уполномоченное Правительством Республики Мордовия (далее – уполномоченное государственное учреждение), следующие документы:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения с указанием сведений об отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи права собственности на жилое помещение, права проживания в жилых

помещениях государственного или муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, в котором заявитель претендует на предоставление служебного жилого помещения;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов о семейном положении заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие семейное положение заявителя);

4) копии служебного контракта и правового акта о приеме (назначении) заявителя на службу, заверенные кадровой службой;

5) справку организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Уполномоченное государственное учреждение в установленном порядке самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами следующие документы (содержащиеся в них сведения):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в соответствующем населенном пункте, в котором гражданин претендует на предоставление служебного жилого помещения;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, в котором заявитель претендует на предоставление служебного жилого помещения.

Заявители вправе представить документы, указанные в части второй настоящего пункта, самостоятельно.

4. Уполномоченное государственное учреждение на основании представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их поступления в полном объеме соответствующим приказом принимает решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уведомление об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе.

5. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 3 настоящего Порядка;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к должностным лицам и гражданским служащим категорий «руководители», «помощники (советники)», имеющих право на предоставление служебных жилых помещений;

4) наличие у заявителя и (или) членов его семьи права собственности на жилое помещение и (или) жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, в котором заявитель претендует на предоставление служебного жилого помещения.

Решение об отказе в принятии на учет заявитель может обжаловать в судебном порядке.

Глава 3. Порядок ведения учета

6. Учет заявителей осуществляется уполномоченным государственным учреждением путем ведения книги учета должностных лиц и гражданских служащих категорий «руководители», «помощники (советники)», нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – книга учета), по форме, определяемой уполномоченным государственным учреждением.

7. Включение заявителей в книгу учета производится исходя из даты принятия решения уполномоченного государственного учреждения о постановке заявителя на учет.

8. На каждого заявителя, принятого на учет, формируется одно учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

9. Основаниями для снятия с учета являются:

подача заявления о снятии заявителя с учета;

утрата оснований, дающих право на предоставление служебных жилых помещений;

выявление сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки заявителя на учет (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у заявителя права на постановку на такой учет);

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Республики Мордовия, за исключением такого выезда в связи с замещением должности государственной гражданской службы в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия, находящемся за пределами Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы;

смерть заявителя или признание его судом безвестно отсутствующим или умершим.

10. Решение о снятии с учета принимается соответствующим приказом уполномоченного государственного учреждения в течение 25 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Уведомление о снятии с учета с указанием оснований такого снятия направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о снятии с учета.

Решение о снятии с учета заявитель может обжаловать в судебном порядке.

4. Порядок и условия предоставления служебных жилых помещений

11. Служебные жилые помещения предоставляются заявителям исходя из времени принятия их на учет, при наличии свободных служебных жилых помещений, и на период соответственно назначения на государственную должность Республики Мордовия либо на период служебных отношений с государственным органом Республики Мордовия.

12. При наступлении очередности на предоставление служебного жилого помещения уполномоченное государственное учреждение запрашивает:

у заявителей документы, предусмотренные подпунктами 3 – 5 пункта 3 настоящего Порядка (в случае изменения содержащихся в них сведений) либо соответствующую расписку, в котором заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами документы (содержащиеся в них сведения), предусмотренные частью второй пункта 3 настоящего Порядка.

13. В случае непредставления заявителем в месячный срок соответствующих документов, запрашиваемых уполномоченным государственным учреждением в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения такому заявителю откладывается и рассматривается вопрос о предоставлении служебных жилых помещений следующим в порядке очередности заявителям.

14. Уполномоченное государственное учреждение на основании представленных документов в течение 30 календарных дней со дня их поступления в полном объеме представляет в Хозяйственное управление Администрации Главы Республики Мордовия учетное дело на должностное

лицо и гражданского служащего категорий «руководители», «помощники (советники)» для подготовки проекта распоряжения Главы Республики Мордовия о предоставлении служебного жилого помещения.

15. Распоряжение Главы Республики Мордовия о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения уполномоченным государственным учреждением договора найма служебного жилого помещения с должностным лицом и гражданским служащим категорий «руководители», «помощники (советники)».

ПОРЯДОК

и условия обеспечения государственных гражданских служащих
Республики Мордовия, назначенных в порядке ротации, служебными
жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения им расходов
на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту
службы служебного жилого помещения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления государственным гражданским служащим Республики Мордовия, назначенным в порядке ротации на должность государственной гражданской службы в государственный орган Республики Мордовия, расположенный в другой местности в пределах Республики Мордовия (далее – гражданские служащие), служебными жилыми помещениями, а также определяет порядок и размеры возмещения им расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения.

2. Служебные жилые помещения, а также возмещение расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения предоставляются гражданским служащим, принятым на учет в целях предоставления им служебных жилых помещений или возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения (далее – учет).

3. Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Мордовия, по которым предусматривается ротация гражданских служащих, утверждается указом Главы Республики Мордовия.

4. Расходы, связанные с предоставлением гражданским служащим служебных жилых помещений, а также возмещение расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения, осуществляются в пределах средств республиканского бюджета Республики Мордовия, выделяемых на содержание государственного органа Республики Мордовия.

Глава 2. Порядок постановки гражданских служащих на учет

5. Постановка на учет гражданских служащих, претендующих на предоставление служебных жилых помещений или возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения (далее – заявители), осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа

Республики Мордовия, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации (далее – уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Мордовия), на основании следующих документов:

1) заявления о предоставлении служебного жилого помещения или возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения с указанием сведений об отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи права собственности на жилое помещение, права проживания в жилых помещениях государственного или муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, в который заявитель направляется в порядке ротации;

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

3) копии документов о семейном положении заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие семейное положение заявителя);

4) справки организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Уполномоченное структурное подразделение государственного органа Республики Мордовия в установленном порядке самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами следующие документы (содержащиеся в них сведения):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в соответствующем населенном пункте, в который заявитель направляется в порядке ротации;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, в который заявитель направляется в порядке ротации.

Заявители вправе представить документы, указанные в части второй настоящего пункта, самостоятельно.

6. На основании представленных документов в течение 10 календарных дней со дня их поступления в полном объеме соответствующим правовым актом руководителя государственного органа Республики Мордовия, в который гражданский служащий направляется в порядке

ротации, принимается решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уведомление об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа направляется заявителю по почте или вручается под роспись в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе.

7. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 5 настоящего Порядка;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категориям гражданских служащих, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений или возмещение расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения;

4) наличие у заявителя и (или) членов его семьи права собственности на жилое помещение и (или) жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма в соответствующем населенном пункте, в который заявитель направляется в порядке ротации.

Решение об отказе в принятии на учет заявитель может обжаловать в судебном порядке.

Глава 3. Порядок ведения учета

8. Учет гражданских служащих, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений или возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения, осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа Республики Мордовия путем ведения книги учета гражданских служащих, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений или возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения (далее – книга учета), по форме, определяемой государственным органом Республики Мордовия, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации.

9. Включение гражданских служащих в книгу учета производится исходя из даты принятия решения государственного органа Республики Мордовия, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации, о постановке заявителя на учет.

10. На каждого гражданского служащего, принятого на учет, формируется одно учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

11. Гражданский служащий снимается с учета в следующих случаях:
подачи заявления о снятии его с учета;

утраты оснований, дающих право на предоставление служебных жилых помещений или возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения;

выезда гражданского служащего за пределы Республики Мордовия на постоянное место жительства за пределы территории Республики Мордовия, за исключением такого выезда в связи с замещением должности государственной гражданской службы в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия, находящемся за пределами Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы;

смерти гражданского служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим.

12. Решение о снятии с учета принимается соответствующим правовым актом руководителя государственного органа Республики Мордовия, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации, в течение 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Уведомление о снятии с учета с указанием оснований такого снятия направляется гражданскому служащему по почте или вручается под расписку в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о снятии с учета.

Решение о снятии с учета граждан может обжаловать в судебном порядке.

Глава 4. Порядок и условия предоставления гражданским служащим служебных жилых помещений

13. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему для временного проживания с даты заключения срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации на период его действия в целях создания необходимых жилищно-бытовых условий прохождения гражданской службы.

14. Служебное жилое помещение предоставляется в виде отдельной квартиры (жилого дома), которая должна отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства Российской Федерации.

15. Порядок предоставления служебных жилых помещений гражданским служащим, правила пользования этими помещениями, порядок и условия прекращения пользования указанными жилыми помещениями определяются жилищным законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

16. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему на основании решения руководителя государственного органа Республики Мордовия, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации, посредством заключения договора найма служебного жилого помещения на основе типового договора найма служебного жилого

помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

17. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему и членам его семьи, проживающим с ним совместно по месту постоянного жительства, которые указаны гражданским служащим в числе лиц, имеющих намерение переехать с ним на место жительства в другую местность в порядке ротации.

18. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему исходя из норматива общей площади жилого помещения (далее – норматив) в размере 33 кв. метров общей площади жилого помещения на одиноко проживающего гражданского служащего, 42 кв. метров общей площади жилого помещения на семью, состоящую из 2 человек, и 18 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи, состоящей из 3 и более человек.

Допускается предоставление служебного жилого помещения, общая площадь которого не более чем на 5 кв. метров превышает норматив, определенный в соответствии с частью первой настоящего пункта.

19. Гражданскому служащему предоставляется служебное жилое помещение общей площадью, превышающей нормативы, определенные в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, в случае, если гражданский служащий имеет право на дополнительную общую площадь жилого помещения в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

20. При предоставлении служебного жилого помещения не допускается заселение одной комнаты лицами разного пола (кроме супругов), а также лицами, страдающими заболеваниями, предусмотренными перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

21. Пользование гражданским служащим предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок и размеры возмещения гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения

22. При отсутствии у государственного органа Республики Мордовия служебных жилых помещений гражданскому служащему возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения начиная с даты заключения

срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации и на период его действия. Жилое помещение, наем (поднаем) которого осуществляется гражданским служащим в связи с непредоставлением ему служебного жилого помещения, должно отвечать требованиям, установленным пунктами 14, 18 – 20 настоящего Порядка.

23. Решение о возмещении гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения принимается руководителем государственного органа Республики Мордовия путем издания соответствующего правового акта не позднее 7 календарных дней со дня представления гражданским служащим копии следующих документов с предъявлением их оригиналов:

договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документов, подтверждающих произведенные гражданским служащим расходы за наем (поднаем) жилого помещения.

24. Выплаты по возмещению расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения производится гражданскому служащему в соответствии с правовым актом руководителя государственного органа Республики Мордовия в размере, не превышающем:

1) на одиноко проживающего гражданского служащего:
в городском округе Саранск – 7000 рублей ежемесячно;
в административных центрах муниципальных районов Республики Мордовия – 3000 рублей ежемесячно;

2) на семью из двух человек:
в городском округе Саранск – 9000 рублей ежемесячно;
в административных центрах муниципальных районов Республики Мордовия – 4000 рублей ежемесячно;

3) на семью из трех и более человек:
в городском округе Саранск – 10000 рублей ежемесячно;
в административных центрах муниципальных районов Республики Мордовия – 5000 рублей ежемесячно.

25. Расходы гражданского служащего, связанные с оплатой за наем (поднаем) жилого помещения, превышающие предельные размеры возмещения расходов, установленные пунктом 24 настоящего Порядка, осуществляются гражданским служащим самостоятельно.

26. В случае, если предельные размеры возмещения расходов за наем (поднаем) жилого помещения, установленные в пункте 24 настоящего Порядка, превышают фактические расходы гражданского служащего, связанные с оплатой за наем (поднаем) жилого помещения, возмещение расходов гражданскому служащему осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных документами об оплате по договору найма (поднайма), и производится путем перечисления денежных средств в безналичной форме на банковский счет наймодателя жилого помещения.

27. Возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения осуществляется в период действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации и прекращается со дня, следующего за днем истечения срока действия срочного служебного контракта или его расторжения.

Выплата указанного возмещения производится не позднее месяца со дня представления документов об оплате, произведенной в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на банковский счет гражданского служащего, открытый в одном из выбранных им банков.

Глава 6. Заключительные положения

28. При изменении количества членов семьи гражданского служащего и других обстоятельствах, в результате которых общая площадь жилого помещения не соответствует нормативам, определенным в соответствии с пунктами 18 и 19 настоящего Порядка, гражданскому служащему предоставляется другое служебное жилое помещение либо возмещаются расходы на наем (поднаем) другого жилого помещения в порядке, установленном настоящим Порядком, на основании решения руководителя государственного органа Республики Мордовия, принятого не позднее 2 месяцев со дня подачи гражданским служащим соответствующего заявления. Решение руководителя государственного органа Республики Мордовия о предоставлении другого служебного жилого помещения либо возмещении расходов на наем (поднаем) другого жилого помещения оформляется соответствующим правовым актом.

29. Истечение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации или его расторжение является основанием прекращения договора найма (поднайма) служебного жилого помещения.

30. Гражданский служащий и проживающие совместно с ним члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в день, следующий за днем истечения срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации или его расторжения с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

31. В случае отказа освободить служебное жилое помещение гражданский служащий и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.