



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

### Об утверждении административных регламентов Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

Административный регламент Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

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

Глава  
Республики Мордовия

В.Д. ВОЛКОВ



г. Саранск  
14 июня 2016 года  
№ 135-УГ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

3. Административный регламент определяет сроки, стандарт предоставления государственной услуги, последовательность административных процедур и административных действий Администрации Главы Республики Мордовия, а также взаимодействие с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### **Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются лица, замещающие государственные должности Республики Мордовия, и государственные гражданские служащие Республики Мордовия.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: предоставление лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – государственная услуга, должностные лица и гражданские служащие).

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – единовременная социальная выплата);

уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

7. Решение о принятии заявителя на учет должностных лиц и гражданских служащих, претендующих на предоставление единовременной социальной выплаты (далее – учет), либо об отказе в принятии на учет принимается в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления соответствующих документов. 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.

Решение о снятии с учета принимается в течение 25 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Единовременная социальная выплата перечисляется 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.

### **Подраздел 2. Наименование государственного органа Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия (далее – Хозяйственное управление).

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним об имеющихся правах отдельного лица и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации);

федеральными органами государственной власти Российской Федерации (в части сведений о получении (неполучении) по прежним местам государственной гражданской службы единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета);

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия (в части получения сведений о доходах);

Государственным учреждением – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (в части получения сведений о суммах начисленных пенсий, пособий и иных доходах);

государственными органами Республики Мордовия (в части получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, сведений о стаже государственной гражданской службы, а также перечисления единовременной социальной выплаты);

органами местного самоуправления (в части получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма);

органами службы занятости и учреждениями социальной защиты населения (в части получения сведений о суммах начисленных пенсий, пособий, социальных выплат и иных доходах);

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

### **Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 г. № 206);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2004 г. № 162);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Конституцией Республики Мордовия («Известия Мордовии» от 22 сентября 1995 г.);

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» («Известия Мордовии» от 29 марта 2016 г. № 32-15);

Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 2-З «О государственных должностях и должностях гражданской службы» («Известия Мордовии» от 8 февраля 2005 г. № 17-1);

Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. № 107-УГ «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» («Известия Мордовии» от 13 мая 2016 г. № 50-22);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 г. № 176-61);

настоящим Административным регламентом.

#### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Хозяйственного управления заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Администрации Главы Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия (далее – сайт).

13. Адрес Администрации Главы Республики Мордовия: 430002, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Советская, д. 35.

Контактные данные:

телефоны: (8-834-2) 32-74-41 (приемная начальника Хозяйственного управления), (8-834-2) 23-40-33;

факс: (8-834-2) 32-74-41;

адрес электронной почты: [gum@e-mordovia.ru](mailto:gum@e-mordovia.ru).

Сайт: <http://e-mordovia.ru>.

14. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

График приема посетителей:

рабочие дни: понедельник – пятница;

часы работы: с 09.00 до 18.00 часов, обед – с 13.00 до 14.00 часов.

15. За информацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте, в Хозяйственное управление.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты Хозяйственного управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Хозяйственного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 10 минут.

16. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Хозяйственное управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации Главы Республики Мордовия.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

17. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

18. На сайте размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги;

список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

19. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации Главы Республики Мордовия;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
результат предоставления государственной услуги;  
порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;  
текст настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Постановка на учет должностных лиц и гражданских служащих, претендующих на предоставление единовременной социальной выплаты (далее – заявители), осуществляется на основании заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. 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 г. 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 от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим 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 радиоактивному загрязнению 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, подвергшемуся 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».



21. Хозяйственное управление 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.

22. Требования к документам, представляемым заявителем:

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются непредставление, представление не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

26. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не соответствует 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»;

совершение заявителем действий, повлекших ухудшение жилищных условий.

27. 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, 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 Порядка предоставления лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, утвержденного Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. № 107-УГ «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» (далее – Порядок);

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

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

29. Среднее время ожидания заявителями в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

30. Продолжительность приема заявителей специалистами Хозяйственного управления при подаче документов для предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут. Специалист Хозяйственного управления регистрирует заявление в день его подачи.

31. Центральный вход в Администрацию Главы Республики Мордовия оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

32. Прием заявителей осуществляется в помещениях специалистов Хозяйственного управления.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

33. Обеспечение условий доступности инвалидов и других маломобильных групп населения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Хозяйственного управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

#### **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

36. В любое время со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Хозяйственного управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

37. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

экспертиза представленных документов, постановка на учет (отказ в постановке на учет) и формирование учетного дела заявителя;

организация предоставления единовременной социальной выплаты.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подраздел 2. Прием и рассмотрение документов**

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя лично или получение Хозяйственным управлением заявления и необходимых документов по почте.

40. При личном обращении заявителя специалист Хозяйственного управления выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

41. При установлении фактов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Хозяйственного управления уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

42. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не может превышать 15 минут.

43. Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

#### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Хозяйственного управления.

45. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Хозяйственного управления, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

46. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

47. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

48. Специалист Хозяйственного управления приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

49. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

#### **Подраздел 4. Экспертиза представленных документов, постановка на учет (отказ в постановке на учет) и формирование учетного дела заявителя**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение специалисту Хозяйственного управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

52. Специалист Хозяйственного управления, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе на наличие оснований для отказа в принятии заявителя на учет, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет;

направляет заявителю по почте уведомление об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа;

формирует учетное дело заявителя;

заносит соответствующие сведения в книгу учета должностных лиц, гражданских служащих в целях предоставления им единовременной социальной выплаты (далее – книга учета).

53. Включение заявителей в книгу учета производится исходя из даты принятия решения о постановке заявителя на учет. На каждого заявителя, принятого на учет, формируется одно учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия его на учет.

54. Общий максимальный срок принятия решения по административной процедуре не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления документов.

55. Результатом выполнения административной процедуры является экспертиза представленных документов, постановка на учет (отказ в постановке на учет) и формирование учетного дела заявителя.

## **Подраздел 5. Организация предоставления единовременной социальной выплаты**

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление очередности заявителя в предоставлении единовременной социальной выплаты с учетом объема выделяемых на указанные цели финансовых средств.

57. При наступлении очередности в предоставлении единовременной социальной выплаты Хозяйственное управление запрашивает:

у заявителей документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 части первой пункта 20 настоящего Административного регламента (в случае изменения содержащихся в них сведений) либо соответствующую расписку, в которой заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений, а также документы, предусмотренные подпунктами 8 – 10 части первой пункта 20 настоящего Административного регламента;

при наличии у заявителей соответствующего права на предоставление единовременной социальной выплаты, предусмотренной частью второй пункта 1 статьи 5 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», документы, предусмотренные подпунктами 1 – 7

части второй пункта 20 настоящего Административного регламента (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 21 настоящего Административного регламента.

58. 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 57 настоящего Административного регламента, 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.

59. 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.

60. 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).

61. Порядок исчисления размера и индексации единовременной социальной выплаты осуществляется в соответствии с главой 4 Порядка.

62. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты и ее перечисление на лицевой счет продавца жилья, застройщика жилья или строительной организации.



## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Хозяйственного управления осуществляется должностными лицами Администрации Главы Республики Мордовия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

64. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

67. Персональная ответственность специалистов Хозяйственного управления закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Главы Республики Мордовия, специалистов Хозяйственного управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

### **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

71. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию Главы Республики Мордовия жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием сети «Интернет».

72. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия по адресу, указанному в пункте 13 настоящего Административного регламента.

73. Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефону Администрации Главы Республики Мордовия: (8-834-2) 32-72-52.

74. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного исполнителя государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного исполнителя государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Администрацию Главы Республики Мордовия, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Администрации Главы Республики Мордовия принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
Администрации Главы Республики  
Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению лицам, замещающим  
государственные должности Республики  
Мордовия, и государственным  
гражданским служащим Республики  
Мордовия единовременной социальной  
выплаты на строительство или  
приобретение жилого помещения  
(форма)

В Хозяйственное управление  
Администрации Главы  
Республики Мордовия

### Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место службы, должность)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

прошу предоставить в соответствии с 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 Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. № 107-УГ «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» единовременную социальную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес постоянного проживания (регистрации)
1.				
2.				
3.				
4.				

Я уведомляю, что по прежним местам государственной гражданской службы единовременная социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения, а также социальная выплата на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения не предоставлялись.

Я предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умалчание о фактах, влекущих прекращение указанной выплаты, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

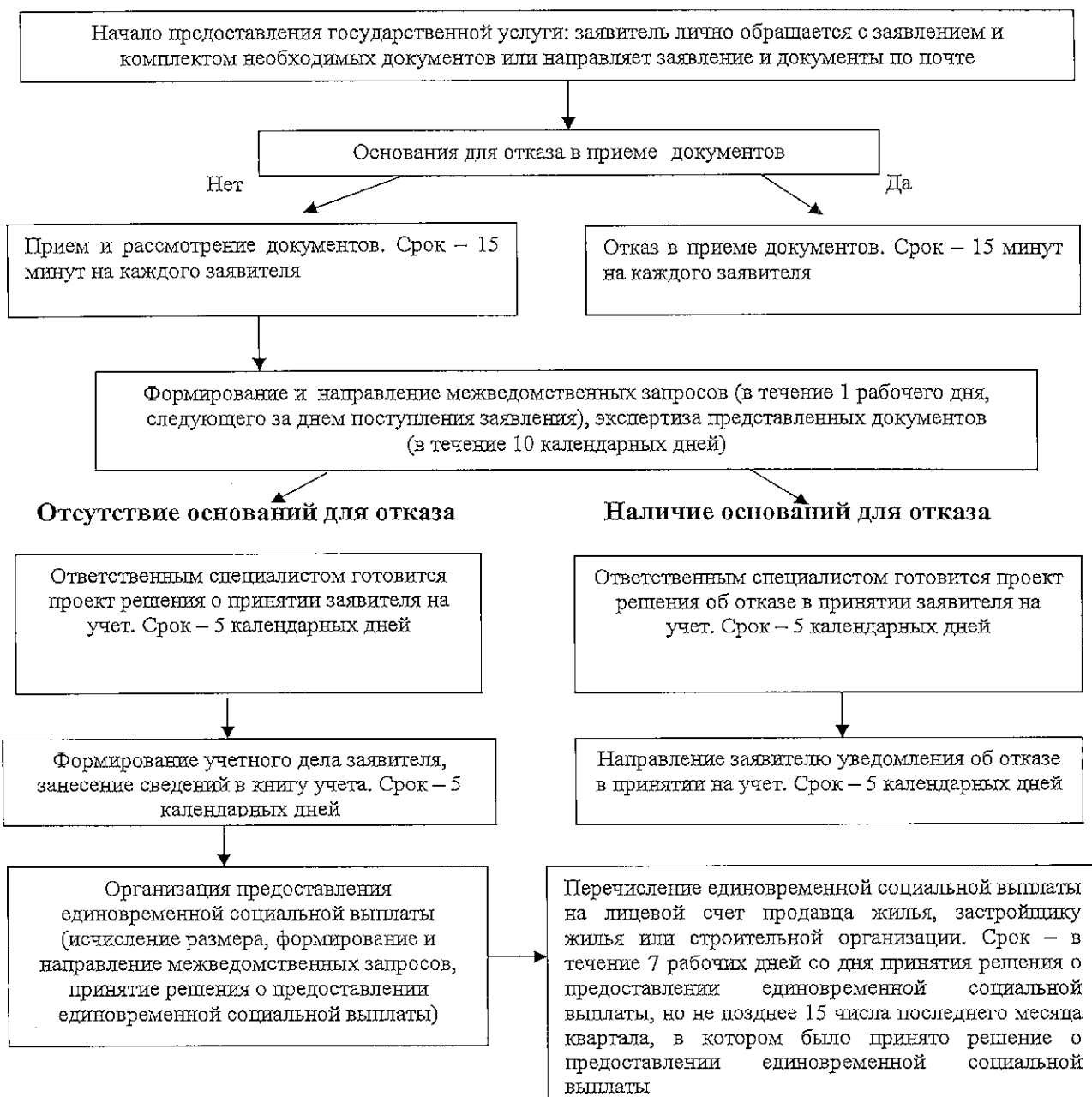
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

### Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим  
государственные должности Республики Мордовия, социальной выплаты на  
оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство  
или приобретение жилого помещения

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента –  
Административный регламент Администрации Главы Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам,  
замещающим государственные должности Республики Мордовия,  
социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом  
(займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее –  
Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения  
качества предоставления государственной услуги по предоставлению лицам,  
замещающим государственные должности Республики Мордовия,  
социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом  
(займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

3. Административный регламент определяет сроки, стандарт  
предоставления государственной услуги, последовательность  
административных процедур и административных действий Администрации  
Главы Республики Мордовия, а также взаимодействие с заявителями и  
иными органами и организациями при предоставлении государственной  
услуги.

#### **Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются лица, замещающие государственные  
должности Республики Мордовия.

### **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: предоставление лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее – государственная услуга, должностные лица).

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее – социальная выплата);

уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

7. Решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет принимается в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления соответствующих документов. 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.

Решение о снятии с учета принимается в течение 25 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Предоставление социальной выплаты производится по месту службы должностных лиц за истекший год.

## **Подраздел 2. Наименование государственного органа Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Хозяйственным управлением Администрации Главы Республики Мордовия (далее – Хозяйственное управление).

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах отдельного лица и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации);

государственными органами Республики Мордовия (в части получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, а также сведений о стаже государственной гражданской службы);

органами местного самоуправления (в части получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения



муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма);

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

### **Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 г. № 206);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2004 г. № 162);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Конституцией Республики Мордовия («Известия Мордовии» от 22 сентября 1995 г.);

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» («Известия Мордовии» от 29 марта 2016 г. № 32-15);

Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 2-З «О государственных должностях и должностях гражданской службы» («Известия Мордовии» от 8 февраля 2005 г. № 17-1);

Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. № 107-УГ «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» («Известия Мордовии» от 13 мая 2016 г. № 50-22);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 г. № 176-61);

настоящим Административным регламентом.

#### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Хозяйственного управления заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Администрации Главы Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия (далее – сайт).

13. Адрес Администрации Главы Республики Мордовия: 430002, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Советская, д. 35.

Контактные данные:

телефоны: (8-834-2) 32-74-41 (приемная начальника Хозяйственного управления), (8-834-2) 23-40-33;

факс: (8-834-2) 32-74-41;

адрес электронной почты: [gum@e-mordovia.ru](mailto:gum@e-mordovia.ru).

Сайт: <http://e-mordovia.ru>.

14. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

График приема посетителей:

рабочие дни: понедельник – пятница;

часы работы: с 09.00 до 18.00 часов, обед – с 13.00 до 14.00 часов.

15. За информацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте, в Хозяйственное управление.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты Хозяйственного управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Хозяйственного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 10 минут.

16. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Хозяйственное управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации Главы Республики Мордовия.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

17. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

18. На сайте размещается следующая информация:  
текст настоящего Административного регламента;  
сведения о бесплатности предоставления государственной услуги;  
список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы;  
другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

19. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации Главы Республики Мордовия;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Постановка на учет должностных лиц, претендующих на предоставление социальной выплаты (далее – заявители), осуществляется на основании заявления о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. 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;

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.

21. Хозяйственное управление 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.

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

22. Требования к документам, представляемым заявителем:

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются непредставление, представление не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

26. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не соответствует условиям, предусмотренным статьей 10 Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-3 «О жилищных

гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия»;

совершение заявителем действий, повлекших ухудшение жилищных условий.

27. Основаниями для снятия с учета являются:

подача письменного заявления о снятии должностного лица 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 на учет (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у должностного лица права на постановку на такой учет);

выезд должностного лица 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;

смерть должностного лица или признание его судом безвестно отсутствующим или умершим.

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставление социальной выплаты осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

29. Среднее время ожидания заявителями в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

30. Продолжительность приема заявителей специалистами Хозяйственного управления при подаче документов для предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут. Специалист Хозяйственного управления регистрирует заявление в день его подачи.

31. Центральный вход в Администрацию Главы Республики Мордовия оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

32. Прием заявителей осуществляется в помещениях специалистов Хозяйственного управления.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

33. Обеспечение условий доступности инвалидов и других маломобильных групп населения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Хозяйственного управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

### **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

36. В любое время со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Хозяйственного управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

37. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертиза представленных документов, постановка на учет (отказ в постановке на учет) и формирование учетного дела заявителя;
- организация предоставления социальной выплаты.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подраздел 2. Прием и рассмотрение документов**

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя лично или получение Хозяйственным управлением заявления и необходимых документов по почте.

40. При личном обращении заявителя специалист Хозяйственного управления выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

41. При установлении фактов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Хозяйственного управления уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

42. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не может превышать 15 минут.

43. Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

#### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**



44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Хозяйственного управления.

45. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Хозяйственного управления, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

46. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

47. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

48. Специалист Хозяйственного управления приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

49. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

#### **Подраздел 4. Экспертиза представленных документов, постановка на учет (отказ в постановке на учет) и формирование учетного дела заявителя**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение специалисту Хозяйственного управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

52. Специалист Хозяйственного управления, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе на наличие оснований для отказа в принятии заявителя на учет, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет;

направляет заявителю по почте уведомление об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа;

формирует учетное дело заявителя;

вносит соответствующие сведения в книгу учета должностных лиц в целях предоставления им социальной выплаты (далее – книга учета)

53. Включение должностных лиц в книгу учета производится исходя из даты принятия решения о постановке должностного лица на учет. На каждое должностное лицо, принятое на учет, формируется одно учетное дело, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для принятия его на учет.

54. Общий максимальный срок принятия решения по административной процедуре не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления документов.

55. Результатом выполнения административной процедуры является экспертиза представленных документов, постановка на учет (отказ в постановке на учет) и формирование учетного дела заявителя.

## **Подраздел 5. Организация предоставления социальной выплаты**

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление очередности заявителя в предоставлении социальной выплаты с учетом объема выделяемых на указанные цели финансовых средств.

57. При наступлении очередности в предоставлении социальной выплаты Хозяйственное управление запрашивает:

у должностного лица документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента (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 21 настоящего Административного регламента.

58. В случае непредставления должностным лицом в месячный срок

соответствующих документов, запрашиваемых Хозяйственным управлением в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента, принятие решения о предоставлении социальной выплаты такому должностному лицу откладывается и рассматривается вопрос о предоставлении социальной выплаты следующим в порядке очередности должностным лицам.

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

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

61. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление социальной выплаты по месту службы должностных лиц за истекший год.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Хозяйственного управления осуществляется должностными лицами Администрации Главы Республики Мордовия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

63. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

65. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими

решениях, нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

66. Персональная ответственность специалистов Хозяйственного управления закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

68. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Главы Республики Мордовия, специалистов Хозяйственного управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

## Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию Главы Республики Мордовия жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием сети «Интернет».

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия по адресу, указанному в пункте 13 настоящего Административного регламента.

72. Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефону Администрации Главы Республики Мордовия: (8-834-2) 32-72-52.

73. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного исполнителя государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного исполнителя государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в Администрацию Главы Республики Мордовия, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Администрации Главы Республики Мордовия принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
Администрации Главы Республики  
Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению лицам, замещающим  
государственные должности Республики  
Мордовия, социальной выплаты на  
оплату части процентов за пользование  
кредитом (займом) на строительство или  
приобретение жилого помещения  
(форма)

В Хозяйственное управление  
Администрации Главы  
Республики Мордовия

### Заявление

**о предоставлении социальной выплаты на оплату части процентов за  
пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение  
жилого помещения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место службы, должность)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

прошу предоставить в соответствии с 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 Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. № 107-УГ «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» социальную выплату на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес постоянного проживания (регистрации)
1.				
2.				
3.				
4.				

Я уведомляю, что по прежним местам государственной гражданской службы социальная выплата на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения, а также единовременная социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения не предоставлялись.

Я предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение указанной выплаты, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту Администрации Главы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения

### Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

