



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

25.12.2017

№ 1394

Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.П. Аросланкину.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Министр

М.Ю. Морозов

Утвержден

приказом Министерства здравоохранения
Республики Мордовия
от 25.12 2017 г. № 1394

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению государственным гражданским
служащим Министерства здравоохранения 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 Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения 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 государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются государственные гражданские служащие Министерства здравоохранения Республики Мордовия, признанные в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, включенные в книгу учета государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Мордовия в целях

предоставления им социальной выплаты на оплату процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие) Министерства здравоохранения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее - государственная услуга).

6. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление социальной выплаты;

отказ в предоставлении (прекращение) социальной выплаты.

7. Министерство здравоохранения Республики Мордовия (далее - Министерство) в течение 20 календарных дней с даты поступления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, приказом Министра здравоохранения Республики Мордовия (далее - Министр) или его заместителя принимает решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уведомление о принятии на учет в целях предоставления социальной выплаты направляется заявителю по почте или вручается под роспись в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о 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.

Решение о снятии с учета гражданского служащего принимается соответствующим приказом Министра или его заместителем, исполняющим обязанности Министра, в течение 25 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Решение о снятии с учета гражданский служащий может обжаловать в судебном порядке.

Решение о предоставлении социальной выплаты принимается в течение 20 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство. Исполнителями государственной услуги являются специалисты отдела по

кадровой работе и делопроизводству Министерства, ответственные за предоставление социальных выплат (далее - специалисты Министерства).

9. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляют взаимодействие с:

Министерством финансов Республики Мордовия (в части финансирования расходов на предоставление государственной услуги);

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

кредитными организациями (на основании соглашения о взаимодействии в части предоставления сведений о размере основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

федеральными органами государственной власти (в части сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) субсидии или социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета);

государственными органами субъектов Российской Федерации (в части сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) субсидии или социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств бюджетов субъектов 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, сведений о стаже государственной гражданской службы, сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) социальной выплаты);

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, № 237);

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. № 180);

Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 2-3 «О государственных должностях и должностях гражданской службы» («Известия Мордовии» от 8 февраля 2005 г. № 17-1);

Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-3 «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 марта 2016 г. № 32-15);

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

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

постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия» («Известия Мордовии», № 152-53, 05.10.2012);

настоящим Административным регламентом.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства

заинтересованное лицо может получить устно на личном приеме, по телефонам приемной Министерства, отдела по кадровой работе и делопроизводству Министерства, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Министерства: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2.

Телефоны: (8342) 246969 (приемная), (8342) 474808

Факс: (8342) 472797

E-mail: mzdr@e-mordovia.ru

Страница Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://minzdrav.e-mordovia.ru>.

13. Организация приема заинтересованных лиц отделом по кадровой работе и делопроизводству осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

График приема посетителей:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

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

14. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) либо используя средства электронной передачи данных в отдел по кадровой работе и делопроизводству Министерства.

15. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, отдела Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста 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 15 минут.

16. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Министра. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

17. На информационных стендах или информационном терминале Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

- схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;
- образец заявления (Приложение 1) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа (прекращения) предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о порядке осуществления приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети «Интернет».
- о порядке осуществления приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления;
- срок предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.
- требования к местам предоставления государственной услуги;
- перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги.

19. Министерство, предоставляющее меру социальной поддержки, обеспечивает предоставление информации о предоставлении указанной меры социальной поддержки установленным категориям граждан посредством использования Единой государственной информационно-коммуникационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными операторами ЕГИССО.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для принятия на учет и получения социальной выплаты заявители выражают согласие (несогласие) на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и представляют в Министерство:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты согласно приложению 1, 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;

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

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

6) копию договора, на основании которого приобретено или приобретается (строится) жилое помещение;

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

8) копию 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 недвижимости;

9) справку 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;

10) копию трудовой книжки или служебного контракта о приеме заявителя на службу, заверенные кадровой службой.

Предоставление копии кредитного договора (договора займа), заверенного кредитной организацией (юридическим лицом), выдавшей кредит, и графика погашения задолженности по кредиту (займу) и процентов по нему, справки кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка

задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) является необходимым и обязательным для предоставления данной государственной услуги.

В целях предоставления социальной выплаты заявитель вправе приложить соответствующую расписку, в которой заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

21. Министерство 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):

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся правах заявителя и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации;

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

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

4) сведения, подтверждающие факт получения (неполучения) ранее единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, субсидии или социальной выплаты из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации на строительство или приобретение жилого помещения, социальной выплаты.

Заявители вправе представить документы, указанные в части первой пункта 21 самостоятельно.

22. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявления должны быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявления могут быть оформлены как заявителями, так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом.

23. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги.

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. Основанием для отказа в приеме документов является 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-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 гражданского служащего с учета;

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

предоставление ранее единовременной социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, субсидии или социальной выплаты из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации на строительство или приобретение жилого помещения;

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

выезд гражданского служащего на постоянное место жительства за пределы Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы;

смерть гражданского служащего или признание его судом безвестно отсутствующим или умершим.

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

28. 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 гражданского служащего на постоянное место жительства за пределы Республики Мордовия;

увольнение с государственной гражданской службы;

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

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

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

Подраздел 8. Стандарт комфортности

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

31. Среднее время ожидания заявителями в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

32. Продолжительность приема заявителей специалистами Министерства при подаче документов для предоставления государственной услуги, а также приема документов не должна превышать 30 минут.

Специалист регистрирует заявление в день его подачи.

33. Центральный вход в Министерство должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы окнами с возможностью проветривания.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной услуги.

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.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственных учреждений.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами Министерства.

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

4) обеспеченность дублирующей зрительной, текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

4) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

35. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в принятии на учет;
- об основаниях для снятия с учета (отказа (прекращения) предоставления государственной услуги).

36. В любое время с момента 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, посредством использования ЕГИССО или посредством личного посещения Министерства.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявители указывают свое Ф.И.О., дату и входящий номер заявления.

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 необходимых для предоставления социальной выплаты документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- экспертиза представленных документов, принятие на учет (отказ в принятии на учет) и формирование личного дела заявителя;
- организация предоставления социальной выплаты.

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 необходимых для предоставления социальной выплаты документов

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его представителя в Министерство лично или получение Министерством заявления и необходимых документов по почте.

40. При личном обращении заявителя специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;

5) проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления запросов в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации в случаях, не позволяющих достоверно установить право претендента на получение социальной выплаты.

41. При установлении фактов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов в течение 5 календарных дней уведомляет заявителя по телефону и письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

42. Специалист Министерства вносит информацию о заявителе в Систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - САДиЭД «ДЕЛО»).

43. В том случае, если представленные документы соответствуют установленным требованиям настоящего Административного регламента,

специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

44. Регистрация заявления в САДиЭД «ДЕЛО» со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в Министерство. Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название государственной услуги.

45. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

46. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не может превышать 30 минут.

47. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела кадрового обеспечения Министерства.

49. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

50. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, то специалисты Министерства запрашивают их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

51. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

- 1) наименование запроса;
- 2) наименование органа, запрашивающего сведения;
- 3) наименование органа, предоставляющего сведения;
- 4) наименование государственной услуги, в рамках которой запрашиваются сведения;
- 5) указание на положения нормативного правового акта, которым

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

6) наименование запрашиваемых сведений;

7) сведения, передаваемые в составе запроса;

8) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

9) дата направления межведомственного запроса;

10) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

52. Межведомственные запросы направляются:

в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

в федеральные органы государственной власти (в части сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) субсидии или социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета);

в государственные органы субъектов Российской Федерации (в части сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) субсидии или социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации);

в государственные органы 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, сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) социальной выплаты).

Запрос готовится в электронном виде, подписывается электронной подписью и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо подписывается Министром или заместителем Министра на бумажном носителе и направляется по почте в соответствующий орган.

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Экспертиза представленных документов, принятие на учет (отказ в принятии на учет) и формирование личного дела заявителя

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, специалисту Министерства.

56. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит экспертизу документов, в том числе на наличие оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, формирует личное дело заявителя.

57. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела Министерства:

Принимает заявителя на учет путем внесения его в Книгу учета государственных гражданских служащих Министерства в целях предоставления им социальной выплаты на оплату процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее - книга учета), утверждаемую приказом Министра (приложение 4 настоящего Административного регламента).

согласовывает проект приказа с Министром или заместителем Министра;
подписывает приказ Министром или заместителем Министра;
помещает приказ в личное дело получателя.

Специалист Министерства уведомляет получателя о принятии на учет в целях предоставления социальной выплаты, путем направления уведомления о предоставлении социальной выплаты по почте или вручает его под роспись в течение 5 календарных дней.

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

Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления документов.

58. В случае принятия решения об отказе в принятии на учет, по основаниям указанным в пункте 26 Административного регламента, специалист Министерства выполняет следующие процедуры:

подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 5 настоящего Административного регламента;
согласовывает проект приказа с Министром или заместителем Министра;
подписывает приказ Министром или заместителем Министра;
помещает приказ в личное дело получателя.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления документов.

Специалист Министерства уведомляет получателя об отказе в предоставлении государственной услуги, путем направления уведомления об отказе в принятии на учет с указанием причины отказа по почте или вручает его под роспись в течение 5 календарных дней.

Специалист формирует раздел предоставления государственной услуги в личном деле заявителя путем брошюрования подписанного Министром или заместителем Министра приказа о предоставлении государственной услуги или приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, документов, представленных заявителем, в том числе копий документов,

заверенных в установленном порядке. На второй странице первого листа личного дела специалист делает отметку о формировании раздела личного дела с указанием даты, наименования государственной услуги, периода предоставления, фамилии и инициалов специалиста.

59. Результатом административной процедуры является принятие на учет заявителя путем включения его в книгу учета или отказ в принятии на учет.

Подраздел 5. Организация предоставления социальной выплаты

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от гражданина документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные запросы согласно пункту 21 настоящего Административного регламента.

61. При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист отдела по кадровой работе и делопроизводству подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 6 настоящего Административного регламента;

При отсутствии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалистами отдела бюджетного учета и контрольно-надзорной деятельности Министерства производится расчет размера социальной выплаты в соответствии со статьей 10 Закона Республики Мордовия.

На основании вышеуказанного расчета планово-финансовый отдел Министерства направляет заявку в Министерство финансов Республики Мордовия о выделении денежных средств.

При доведении денежных средств до Министерства, специалисты отдела бюджетного учета и контрольно-надзорной деятельности Министерства производят перечисление денежных средств на счета получателей.

Суммы, необоснованно полученные вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия или несвоевременного представления данных, влияющих на право предоставления социальной выплаты, подлежат удержанию из сумм социальной выплаты в последующих периодах, а при прекращении выплаты возмещаются получателем добровольно в республиканский бюджет Республики Мордовия, а в случае наличия спора взыскиваются в судебном порядке.

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

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление социальной выплаты по месту службы гражданских служащих за

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

65. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

67. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

68. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя Министра.

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 в Министерство по тел. (8-8342) 246969.

73. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Министр либо заместитель Министра принимает одно из следующих решений:

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами, субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия социальной выплаты
на оплату части процентов за пользование
кредитом (займом) на строительство
или приобретение жилого помещения

(Наименование государственного учреждения или органа
государственной власти)

ФИО заявителя

Адрес заявителя, телефоны

Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,
кем выдан

Заявление N
о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

Мера социальной поддержки

Нормативно правовой документ

ФИО льготодержателя, дата рождения, статус

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Члены семьи льготодержателя:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими
реквизитами:

ФИО получателя

Наименование организации, БИК, ИНН/КПП

На расчетный счет

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение
(прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден(а) об
уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за
предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно
умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки,
и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата _____

Подпись заявителя

N

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Дата _____

Подпись ответственного лица

Расписка-уведомление N

Заявление и документы по перечню принял

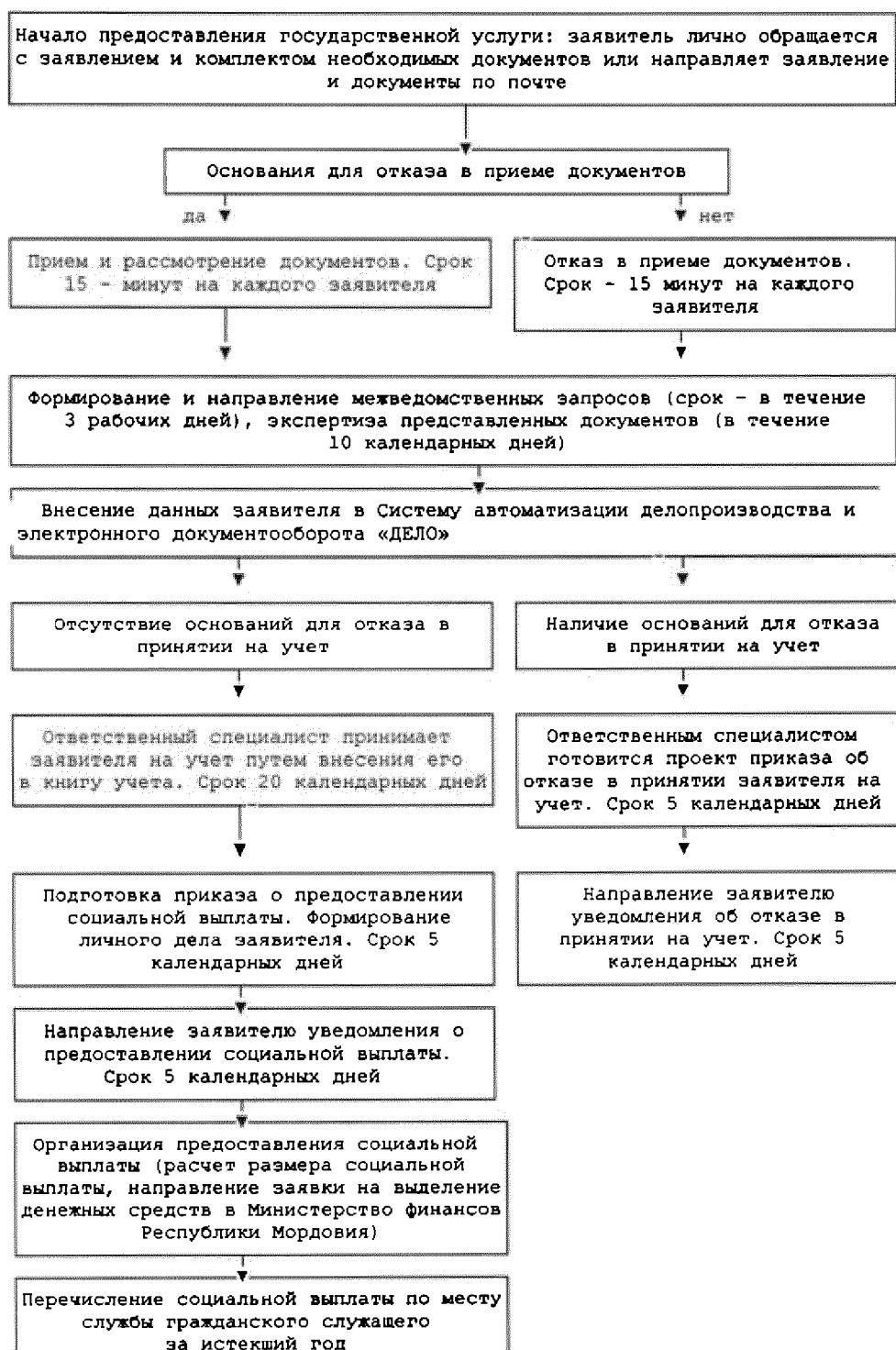
N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Дата _____

Подпись ответственного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики Мордовия
по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия социальной выплаты
на оплату части процентов за пользование
кредитом (займом) на строительство
или приобретение жилого помещения

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия социальной выплаты
на оплату части процентов за пользование
кредитом (займом) на строительство
или приобретение жилого помещения

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от _____ N _____

г. Саранск

О предоставлении социальной выплаты

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 16-3 «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. N 107-УГ «О мерах по реализации Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 16-3 «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» приказываю:

1. Предоставить:

Ф.И.О., замещающей (ий) должность государственной гражданской службы _____, социальную выплату на оплату части процентов за пользование в _____ году кредитом на приобретение жилого помещения в размере _____ (размер прописью) рублей;

2. Планово-финансовому отделу предусмотреть средства для предоставления социальной выплаты.

3. Отделу бюджетного учета и контрольно-надзорной деятельности обеспечить перечисление социальной выплаты.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.П. Аросланкину.

Министр

М.Ю. Морозов

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики Мордовия
по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия социальной выплаты
на оплату части процентов за пользование
кредитом (займом) на строительство
или приобретение жилого помещения

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики Мордовия
по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия социальной выплаты
на оплату части процентов за пользование
кредитом (займом) на строительство
или приобретение жилого помещения

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от _____ N _____

г. Саранск

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. N 107-УГ «О мерах по реализации Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» приказываю:

1. Отказать:

Ф.И.О., замещающей(ий) должность государственной гражданской службы

_____, в принятии на учет в целях предоставления социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения в связи с _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.П. Аросланкину.

Министр

М.Ю. Морозов

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия социальной выплаты
на оплату части процентов за пользование
кредитом (займом) на строительство
или приобретение жилого помещения

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от _____ N _____

г. Саранск

**О снятии с учета (отказе в предоставлении
(прекращении) социальной выплаты)**

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 16-3 «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. N 107-УГ «О мерах по реализации Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. N 16-3 «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия» приказываю:

1. Снять:

Ф.И.О., замещающей (ий) должность государственной гражданской службы

_____, с учета в целях предоставления социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения и отказать в предоставлении социальной выплаты в связи с _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.П. Аросланкину.

Министр

М.Ю. Морозов