



ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

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

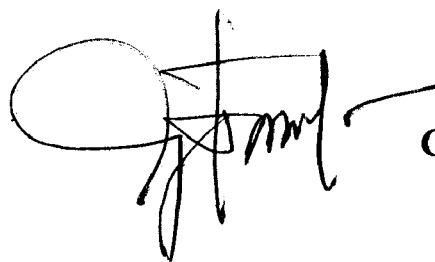
В соответствии со статьей 10 Закона Республики Мордовия от 28 марта 2016 г. № 16-З «О жилищных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Республики Мордовия, и государственным гражданским служащим Республики Мордовия», Указом Главы Республики Мордовия от 10 мая 2016 г. № 107-УГ «О мерах по 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» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка организации 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 юстиции Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства юстиции Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

2. Отделу кадрового и организационного обеспечения обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел кадрового и организационного обеспечения и отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

И.о. Министра



С.В. Конычев

г. Саранск

01 сентября 2021 года

№ 69

Утвержден
приказом Министерства юстиции
Республики Мордовия
от « 1 » сентября 2021 г. № 69

Административный регламент

Министерства юстиции Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства юстиции 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 юстиции Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства юстиции 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 юстиции Республики Мордовия (далее – Министерство) 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 юстиции 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, принятые на учет в целях предоставления им социальной выплаты на оплату процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения, и соответствующие 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».

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 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 социальной выплаты.

7. Решение о предоставлении социальной выплаты принимается в течение 20 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство. Исполнителями государственной услуги являются специалисты отдела кадрового и организационного обеспечения Министерства, ответственные за предоставление социальных выплат (далее – уполномоченный отдел, специалисты уполномоченного отдела).

9. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

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

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);

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, сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) субсидии или социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств бюджетов органов местного самоуправления);

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском сегменте государственной информационной системы подсистема АИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на

Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение данной информации обеспечивает уполномоченный отдел.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона, адреса официального сайта, электронной почты Министерства и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение данной информации обеспечивает уполномоченный отдел.

13. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в отдел.

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалисты уполномоченного отдела 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 консультаций не должно превышать 15 минут.

15. Ответы Министерства на письменные обращения подготавливаются специалистами уполномоченного отдела, направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

схема размещения специалистов уполномоченного отдела и график приема;

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа (прекращения) предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

о порядке осуществления приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Размещение данной информации обеспечивает уполномоченный отдел.

17. 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 настоящего 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.

Размещение данной информации обеспечивает уполномоченный отдел.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» и представляют в Министерство;

1) заявление о предоставлении социальной выплаты, в котором указывается, что по прежним местам государственной гражданской службы социальная выплата, а также единовременная социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения не предоставлялись;

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

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.

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

19. 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) сведения о стаже государственной гражданской службы;

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.

Сведения, предусмотренные подпунктами 2 и 4 части первой настоящего пункта, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию (в случае изменения) запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в Республику Мордовия с территории других субъектов Российской Федерации.

Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 19 самостоятельно.

20. Представленные документы, указанные в пункте 18, а также в пункте 19 (при представлении их заявителем) настоящего Административного регламента 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.

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

23. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление, представление не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

24. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 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, если с момента совершения данных действий до момента рассмотрения документов, представленных заявителем, прошло менее пяти лет.

25. 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.

26. 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

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

Подраздел 8. Стандарт комфортности

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

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

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

Специалист регистрирует заявление в день его подачи.

31. 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 приема заявителей 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 уполномоченного отдела оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного гражданского служащего);

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 к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

При необходимости 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.

32. 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

33. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного отдела:

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

34. 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 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.

35. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Основные положения

36. 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.

Подраздел 2. Прием и рассмотрение необходимых для предоставления социальной выплаты документов

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

38. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, обеспечивает получение письменного согласия заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 18 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 19 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.

39. При установлении фактов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного отдела в течение 5 календарных дней после дня их установления уведомляет заявителя по телефону и (или) письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

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

41. 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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченного отдела.

43. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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».

44. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, то специалисты уполномоченного отдела запрашивают их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

45. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

46. Специалист уполномоченного отдела приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

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

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

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

50. Специалист уполномоченного отдела:

проводит экспертизу представленных документов, в том числе на наличие оснований для отказа в принятии заявителя на учет, предусмотренных пунктом 24 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).

51. 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.

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

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

Подраздел 5. Организация предоставления социальной выплаты

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от заявителя документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, либо соответствующей расписки, в которой заявитель подтверждает неизменность ранее представленных им сведений, а также поступление ответов на межведомственные запросы согласно пункту 19 настоящего Административного регламента.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного отдела подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 5 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного отдела совместно с отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения производится расчет размера социальной выплаты в соответствии со 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».

На основании вышеуказанного расчета отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения организуется направление заявки на финансирование социальной выплаты в Министерство финансов Республики Мордовия о выделении денежных средств.

При доведении денежных средств до Министерства, отделом бухгалтерского учета и отчетности производится перечисление денежных средств на счет получателя.

56. 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 Министерством с получателя в судебном порядке.

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

58. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление социальной выплаты по месту службы гражданских служащих за истекший год.

59. Министерство обеспечивает предоставление информации о предоставлении социальной выплаты посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о предоставлении социальной выплаты может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего 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.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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 настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. 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

66. 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:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

67. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Заявители также могут сообщить в Министерство 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 по тел. (8-8342) 47-81-64.

68. 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.

69. 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы Министр либо заместитель Министра, исполняющий обязанности 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.

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.

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

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части второй пункта 70 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части второй пункта 70 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, а также перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования размещается на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение данной информации обеспечивает уполномоченный отдел.

74. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.