



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

04.03.2021.

№ ОД-82

г. Саранск

**О внесении изменения в Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению
гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию,
приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном
строительстве в Республике Мордовия**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 января 2008 г. № 7 о предоставлении гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 16 июня 2016 года № ОД-147 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела организационно-информационной работы и делопроизводства (Кузнецовой Н.Г.) разместить настоящий приказ на

№ 001870

странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра Н.В. Иняткину.

И.о. Министра



И.В. Князьков

**«Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Мордовия
от 16 июня 2016 года № ОД-147»**

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию,
приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном
строительстве в Республике Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия (далее – социальная выплата).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями государственной услуги являются (далее - заявители):
- 1) многодетные семьи;

2) лица, больные активными формами туберкулеза и другими заболеваниями, имеющие льготы на получение жилья в соответствии с действующим законодательством;

3) ветераны боевых действий, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 января 2005 года;

4) работники сфер (отраслей) образования, науки, спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты и социального обслуживания, государственных учреждений, осуществляющих архивную деятельность;

5) лица, у которых уничтожено или повреждено жилье в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

6) инвалиды I и II групп инвалидности от общего заболевания, с детства и семьи, имеющие детей-инвалидов, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 января 2005 года;

7) члены жилищно-строительных кооперативов, образованных в 1991 – 1992 годах.

От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия (далее – государственная услуга).

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья;

отказ в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:
выдачей свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья;

направлением письменного уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (в случае смерти получателя уведомление не направляется).

7. Указанная Государственная услуга предоставляется в течении всего года, в котором выделяются средства финансирования указанных расходов из республиканского бюджета Республики Мордовия. Распоряжение о предоставлении социальной выплаты принимается Правительством

Республики Мордовия. Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в течение 30 дней со дня вступления в силу распоряжения Правительства Республики Мордовия о предоставлении социальной выплаты выдает получателям социальной выплаты под роспись свидетельство по форме согласно приложению 4 к Постановлению Правительства Республики Мордовия от 16 января 2008 г. № 7 «О предоставлении гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия» (далее – Постановление).

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

8. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), а также Государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Республики Мордовия по месту жительства и Комплексными центрами социального обслуживания, подведомственными Министерству (далее – государственные учреждения), специалистами государственных учреждений.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты отдела социальной поддержки населения Министерства, ответственные за предоставление услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия (далее - специалисты Министерства).

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления (в части получения сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, справки о нуждаемости заявителя в жилых помещениях);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (в части получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица);

Уполномоченным банком, осуществляющим функции по обслуживанию средств социальных выплат на основании государственного контракта, заключенного с Министерством (в части направления заявок в Министерство на перечисление средств социальной выплаты на открытый гражданином заблокированный, целевой, именной счет; направления копии платежных документов, выписок с заблокированного, целевого, именного счета владельца свидетельства с указанием даты проведения операции и

суммы, подлинника свидетельства с отметкой об оплате жилья; возвращения на счет Министерства неиспользованных или не полностью использованных сумм социальных выплат);

Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами (в части предоставления сведений о суммах начисленных гражданам пенсий и пособий).

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

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и отдела социальной поддержки населения Министерства, адресе страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, а также электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещены на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

13. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела социальной поддержки населения и общественной приемной Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте. Прием обращений осуществляется в течение всего рабочего времени.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо

используя средства электронной передачи данных в отдел социальной поддержки населения Министерства.

14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты Министерства в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста отдела социальной поддержки населения, 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.

15. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать разъяснения на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - заместитель Министра). Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

16. На информационных стендах Министерства либо информационных терминалах, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

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

график приема заинтересованных лиц;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций о правилах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о местонахождении и телефонах отдела социальной поддержки населения Министерства и государственных казенных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

информация о местонахождении и телефонах отдела социальной поддержки населения Министерства и государственных казенных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. В соответствии с Постановлением заявителя, обратившиеся за получением социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, представляют в государственные учреждения, следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), в котором гражданин также выражает согласие (несогласие) на обработку его персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Примерный образец заявления представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

3) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма);

4) справку организации, уполномоченной в сфере технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, содержащую также сведения о совершении гражданами сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

5) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

6) документы подтверждающие право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;

7) справку о величине месячного дохода на одного члена семьи за последние шесть месяцев с места работы или из налогового органа (для лиц, имеющих доходы кроме основного места работы) (документ является необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 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»);

8) расписку об отсутствии факта получения ранее субсидий или социальных выплат на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета любого уровня в рамках реализации программ (подпрограмм), мероприятий;

Граждане могут представлять указанные документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально, за исключением документов предусмотренных подпунктами 1, 2 и 10 настоящего пункта.

Граждане, указанные в подпункте 7 пункта 4 настоящего Административного регламента, представляют также копии документов, подтверждающих наличие на расчетных счетах кооперативов, образованных в 1991 – 1992 годах, собственных средств члена жилищно-строительного кооператива в сумме не менее 30 процентов стоимости приобретенного жилья.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, не представляют граждане, указанные в подпунктах 1 – 3 и 5 – 7 пункта 4 настоящего Административного регламента.

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

1) сведения, подтверждающие факт постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) сведения о нуждаемости в жилых помещениях;

3) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или по месту пребывания;

4) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся правах гражданина и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом;

5) сведения о суммах начисленных гражданам пенсий и пособий.

Государственное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня подачи в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента заявления запрашивает в федеральном реестре инвалидов:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для инвалидов I и II групп инвалидности от общего заболевания, в том числе семей, имеющих детей-инвалидов;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов факт установления инвалидности подтверждается на основании представленных заявителем документов.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение документы, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, самостоятельно. Документы представляются гражданами в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи одновременно с подачей заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов по форме или содержанию 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;

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов для регистрации претендента в книге учета являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

предоставление социальной выплаты из республиканского бюджета Республики Мордовия на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве, социальной выплаты на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц), социальной выплаты на частичное и (или) полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей, социальной выплаты на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей);

смерть гражданина;

снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

утрата оснований для отнесения гражданина к категориям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

23. Основаниями для исключения граждан из книги учета являются:

предоставление социальной выплаты из республиканского бюджета Республики Мордовия на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве, социальной выплаты на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц), социальной выплаты на частичное и (или) полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей, социальной выплаты на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей);

смерть гражданина;

добровольный отказ от получения социальной выплаты;

снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

утрата оснований для отнесения гражданина к категориям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

24. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении социальной выплаты являются:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

предоставление социальной выплаты из республиканского бюджета Республики Мордовия на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве, социальной выплаты на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц), социальной выплаты на частичное и (или) полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей, социальной выплаты на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного

строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей);

выезд за пределы Республики Мордовия на постоянное место жительства;

смерть гражданина;

добровольный отказ от получения социальной выплаты;

снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

утрата оснований для отнесения гражданина к гражданам, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Предоставление социальной выплаты гражданам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год.

Предоставление социальной выплаты осуществляется в соответствии с установленной в книге учета очередностью. Определение количества граждан, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, осуществляется дифференцировано в зависимости от их численности в очередности, объема выделяемых на указанные цели финансовых средств.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

27. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей специалистами Министерства при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди, при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием заявителей при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Центральный вход в Министерство должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы, адресе и телефонных номерах.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для

непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей должны находиться на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются:

окнами с возможностью проветривания;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

29. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами либо информационным терминалом; стульями и столами для возможности оформления документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности: возможность беспрепятственного входа в Министерство и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства и государственных казенных (бюджетных) учреждений в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Министерства или государственных казенных (бюджетных) учреждений, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство и государственные казенные (бюджетные) учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства или государственных казенных (бюджетных) учреждений;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства и государственных казенных (бюджетных) учреждений;

содействие инвалиду при входе в Министерство или в государственные казенные (бюджетные) учреждения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Министерство и государственные казенные (бюджетные) учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Руководителями органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

30. Стандартами комфортности являются:

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации о местонахождении, телефонах, адресе электронной почты Министерства и государственных казенных учреждений, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

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

снижение количества взаимодействия заявителей со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб со стороны заявителей.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Порядок предоставления мер социальной поддержки по обеспечению граждан социальных выплат на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия, устанавливается Правительством Республики Мордовия.

На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

32. Размер социальной выплаты на строительство или приобретение жилья предоставляется в размере расчетной средней стоимости жилья, которая определяется Министерством по следующей формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{СРС} \times \text{НЖ} \times \text{Крс}, \text{ где:}$$

СтЖ - расчетная средняя стоимость жилья;

СРС - средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья на дату предоставления социальной выплаты в муниципальном районе Республики Мордовия (городском округе) по месту регистрации претендента на получение социальной выплаты;

НЖ - норма предоставления общей площади жилого помещения, определяемая в соответствии с пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента;

Крс - коэффициент размера социальной выплаты согласно приложению 2 к Постановлению.

В случае реконструкции жилья социальная выплата предоставляется в размере расходов на указанные цели согласно проектно-сметной документации, но не более размера, указанного в части первой настоящего пункта.

При повторном предоставлении социальной выплаты многодетным семьям при рождении шестого ребенка или последующих детей, расчет ее размера производится исходя из количества детей, на которых социальная выплата ранее не предоставлялась.

33. Норма предоставления общей площади жилого помещения составляет 33 кв. метра для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра на семью из двух человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей три и более человека (за исключением граждан, указанных в подпункте 3 пункта 4).

Норма предоставления общей площади жилого помещения для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 4, составляет 33 кв. метра.

Норма предоставления общей площади жилого помещения для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента, соответствует размеру общей площади жилья, уничтоженного или поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера, но не более размера, указанного в части первой настоящего пункта.

34. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи имеющегося жилья (по договорам социального найма и (или) принадлежащего на праве собственности) норма предоставления общей площади жилого помещения определяется как разница между нормой предоставления общей площади жилого помещения, определяемой в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента, и имеющейся у гражданина и (или) членов его семьи общей площадью жилых помещений. В случае признания жилья, имеющегося у гражданина и (или) членов его семьи, непригодным для проживания на основании заключения межведомственной комиссии администрации муниципального района (городского округа) Республики Мордовия общая площадь указанного жилья не вычитается из нормы предоставления общей площади жилья. У граждан, указанных в 4 настоящего Административного регламента, площадь имеющегося жилья (по договорам социального найма и (или) принадлежащего на праве собственности) не вычитается.

При расчете размера социальной выплаты учитывается площадь жилых помещений, ранее занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, уменьшение размера или отчуждение которых произошло в результате действий и гражданско-правовых сделок, совершенных за последние 5 лет.

35. Коэффициент размера социальных выплат для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, составляет от 0,25 до 1,0 и определяется с учетом отношения месячного дохода на одного члена семьи к установленному минимальному размеру

оплаты труда (в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда») и времени ожидания после постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с приложением 2 к Постановлению.

Для граждан, указанных в 3, 5, 6 пункта 4 настоящего Административного регламента, коэффициент размера социальной выплаты составляет 1.

Коэффициент размера социальной выплаты для граждан, указанных в подпункте 7 пункта 4 настоящего Положения, составляет 0,15.

36. Средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Республики Мордовия определяется Министерством строительства и архитектуры Республики Мордовия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Размер средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья ежеквартально утверждается Правительством Республики Мордовия.

37. Предоставление услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

Подраздел 1. Основные положения

38. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) экспертиза представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о предоставлении социальной выплаты;
- 4) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство, реконструкцию или приобретение жилья;
- 5) порядок погашения свидетельств.

Подраздел 2. Прием и рассмотрение документов

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его представителя в государственное учреждение или получение заявления и необходимых документов по почте, в том числе по электронной почте.

40. При обращении заявителей специалист государственного учреждения выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

41. После регистрации документы проверяются на комплектность в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги и объясняет о выявленных недостатках, дает рекомендации по их устранению и возможности рассмотрения заявления после устранения недостатков.

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

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

В межведомственном запросе указываются:

- 1) наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 данного Федерального закона).

43. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

44. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

45. После предоставления от взаимодействующих органов необходимых документов, сведений и информации специалист государственного учреждения формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги и направляет в Министерство ходатайство для включения граждан в книгу учета.

Подраздел 4. Экспертиза представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о предоставлении социальной выплаты

46. Министерство регистрирует полученные документы, в течении трех дней и по результатам их рассмотрения претенденты на получение социальной выплаты включаются в книгу учета претендентов на получение социальных выплат (далее - книга учета), представленную в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Книга учета ведется в электронном виде.

Включение граждан в книгу учета осуществляется в хронологической последовательности исходя из даты постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если граждане приняты на учет нуждающихся в жилых помещениях в один день, включение граждан в книгу учета осуществляется в хронологической последовательности исходя из даты поступления документов в Министерство. В случае если дата принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и дата поступления в Министерство документов граждан совпадают, граждане включаются в книгу учета в алфавитном порядке.

В случае снятия с учета нуждающихся в жилых помещениях, в связи с выездом на постоянное место жительства в другое муниципальное образование Республики Мордовия, восстановление гражданина в книге учета с даты первоначальной постановки осуществляется при соблюдении следующих условий:

сохранение нуждаемости в жилых помещениях;
 период с даты исключения гражданина до даты постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях не превышает 5 лет.

В случае если гражданин относится более чем к одной из категорий, указанных в 4 настоящего Административного регламента, и при утрате им оснований отнесения к категории, по которой он включен в книгу учета, такой гражданин переносится в другую категорию с прежней даты постановки на основании:

личного заявления;
 подтверждения льготного статуса;
 справки о подтверждении нуждаемости в жилых помещениях на момент подачи заявления.

47. Перенос граждан осуществляется в следующем порядке.

Граждане представляют в государственные учреждения вышеназванные документы. Государственные учреждения в течении 15 дней направляет в Министерство ходатайство о переводе гражданина в другую категорию.

48. В книге учета указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата поступления документов от органов местного самоуправления и (или) государственного учреждения;
- 3) фамилия, имя, отчество претендента на получение социальной выплаты;
- 4) адрес претендента на получение социальной выплаты;
- 5) категория, к которой относится претендент на получение социальной выплаты.

49. На каждого гражданина, на которого поступили документы на получение социальной выплаты, формируется дело.

50. Уполномоченный орган регистрирует претендента в книге учета либо принимает решение об отказе в регистрации.

Включение и исключение претендентов на получение социальной выплаты из книги учета осуществляется на основании приказа Министра. Приказ о включении и исключении претендентов на получение социальной выплаты из книги учета издается Министерством по результатам рассмотрения поступивших документов (сведений) не позднее 28 числа каждого месяца, о чем уведомляет государственное учреждение.

Государственное учреждение уведомляет претендента о регистрации в книге учета либо об отказе в регистрации в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления уполномоченного органа.

Уведомление направляется претенденту почтовой связью или нарочно с подтверждением вручения письма.

51. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством.

52. В случае если для документального подтверждения сведений, предоставленных заявителем, требуется дополнительная проверка, специалист Министерства в течение 1 дня готовит в двух экземплярах запрос в соответствующий орган, либо организацию и передает его на подпись заместителю Министра социальной защиты населения республики Мордовия (далее – заместитель Министра). После подписания запроса специалист Министерства направляет один экземпляр запроса в соответствующий орган либо организацию при помощи электронных каналов связи или по факсу, с последующей отсылкой почтой, второй экземпляр запроса приобщает в личное дело гражданина.

53. Министерство уведомляет о наступлении очередности государственное учреждение, которое в течение 3 рабочих дней с даты уведомления запрашивает в установленном порядке документы, установленные подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Административного регламента и уведомляет претендента о наступлении его очереди для получения социальной выплаты. Уведомление направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении адресату или нарочно с подтверждением вручения письма.

54. Для подтверждения права на получение социальной выплаты претендент в течение 10 дней с даты уведомления о наступлении очереди предоставляет в государственное учреждение документы указанные в подпунктах 5,6 и 8 части первой пункта 18 настоящего Административного регламента. Претенденты указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляют справку о величине месячного дохода на одного члена семьи за последние шесть месяцев с места работы и (или) из налогового органа (для лиц, имеющих доходы кроме основного места работы).

Государственное учреждение в течение 5 рабочих дней с даты предоставления претендентом документов, указанных в настоящем пункте, передает сформированное личное дело в Министерство.

55. По результатам рассмотрения предоставленных документов Министерство принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья.

56. Специалист Министерства готовит проект распоряжения Правительства Республики Мордовия о выдаче свидетельства и после согласования с органами исполнительной власти передает на подпись Председателю Правительства Республики Мордовия.

57. После подписания распоряжения Правительства Республики Мордовия о предоставлении социальной выплаты, специалист Министерства

в течение 1 дня направляет заявителю письмо о принятом решении по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья.

58. В случае необходимости срочного информирования граждан о дате выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, вместо подготовки и направления письма, соответствующая информация для получателя государственной услуги может быть доведена устно через государственные учреждения социальной защиты населения муниципальных районов Республики Мордовия и городского округа Саранск.

59. Свидетельство подписывается Министром, а в его отсутствие – первым заместителем Министра социальной защиты населения Республики Мордовия. Подписанное свидетельство выдается гражданину под роспись. Вместе со свидетельством выдается заверенная копия свидетельства.

Подраздел 5. Порядок погашения свидетельств

60. Свидетельство подписывает Министр социальной защиты населения Республики Мордовия (далее – Министр), либо лицо его замещающее.

61. Срок действия свидетельства составляет шесть месяцев.

По обращению граждан, в случаях объективной необходимости, срок действия свидетельства продлевается Министерством на срок не более шести месяцев.

62. Свидетельство является подтверждением того, что продавцу или застройщику жилья будет в установленном порядке перечислена предоставленная гражданину социальная выплата.

При выдаче свидетельства получателю разъясняются условия его действия, реализации и погашения.

63. На основании полученного свидетельства гражданин, указанный в свидетельстве, открывает блокированный, целевой, именной счет в уполномоченном банке (далее – уполномоченный банк).

Не позднее 2 рабочих дней со дня открытия счета уполномоченный банк направляет Министерству информацию о реквизитах открытого счета для зачисления средств выделенной гражданину социальной выплаты.

64. Уполномоченный банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство, а также других документов, подтверждающих целевое использование социальной выплаты (договор долевого строительства, договор подряда, договор ипотечного кредитования, договор на приобретение жилья посредством накопления пая), направляет в Министерство заявку на перечисление средств социальной выплаты на блокированный, целевой, именной счет владельца свидетельства в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

Министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты перечисляет средства на блокированный, целевой, именной счет получателя социальной выплаты, открытый в банке.

65. Не позднее следующего рабочего дня после поступления средств социальной выплаты на блокированный, целевой, именной счет получателя социальной выплаты уполномоченный банк перечисляет средства на счет застройщика или счет продавца жилого помещения, физических или юридических лиц, выполняющих строительные работы по строительству или реконструкции жилья согласно договорам на выполнение работ или на счета организаций за приобретаемые строительные материалы в соответствии с проектно-сметной документацией на строительство (реконструкцию) жилья собственными силами.

Средства социальной выплаты, поступившие на счет получателя, выплате наличными не подлежат.

66. Владелец свидетельства имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья у любых физических и (или) юридических лиц жилое помещение на территории Республики Мордовия (в том числе индивидуальный жилой дом (часть дома), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта (в том числе в сельской местности), выбранного для постоянного проживания).

Социальная выплата не предоставляется на приобретение жилья у близких родственников претендента и членов его семьи (супруга, супруги, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек и бабушек).

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи владельца свидетельства за исключением граждан, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента.

67. Если владельцу свидетельства для оплаты приобретаемого жилого помещения требуются дополнительные средства (сверх предоставленной социальной выплаты), то он использует на эти цели собственные и (или) заемные средства.

Если владелец свидетельства заключает договор на приобретение жилого помещения, строительство (реконструкцию) жилого помещения на сумму, меньшую чем указано в свидетельстве, то владельцу свидетельства подлежит перечислению из республиканского бюджета сумма, равная сумме указанной в соответствующем договоре.

68. Владелец свидетельства не вправе приобретать жилое помещение, площадь которого в расчете на каждого члена семьи ниже учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, за исключением категорий граждан,

указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента.

В случае наличия у владельца свидетельства и (или) членов его семьи жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, общая площадь приобретаемого жилого помещения в совокупности с общей площадью имеющегося жилья в расчете на каждого члена семьи не должна быть ниже учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, в месте приобретения жилья.

Граждане, указанные в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента, для использования средств предоставленной социальной выплаты имеют право приобретать или осуществлять строительство жилого помещения общей площадью не ниже размера общей площади жилья, уничтоженного или поврежденного в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

69. Социальная выплата считается использованной гражданином со дня перечисления финансовых средств с заблокированного, целевого, именного счета гражданина на лицевой счет продавцов жилья, застройщиков жилья или граждан, ведущих индивидуальное строительство.

70. Граждане, использовавшие выделенную социальную выплату, в установленном порядке подлежат снятию с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня перечисления на счет гражданина социальной выплаты направляет в администрацию муниципального района (городского округа) Республики Мордовия соответствующую информацию для снятия его с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

71. Испорченное свидетельство возвращается Министерству и заменяется новым в течении пяти дней. В новом свидетельстве указывается тот же размер социальной выплаты, что и в замененном, при этом срок действия свидетельства исчисляется со дня выдачи (регистрации) нового свидетельства. На вновь выдаваемом свидетельстве и корешке к нему в правом верхнем углу производится запись "Взамен ранее выданного".

Решение о замене утраченного свидетельства принимается Министерством на основании заявления его владельца (заявление подается в произвольной форме). В соответствии с принятым решением Министерство выдает новое свидетельство, при этом утраченное свидетельство аннулируется.

72. В случае смерти владельца свидетельства член семьи владельца свидетельства, действующий на основании доверенности других членов семьи, обязан в срок не позднее 15 дней со дня смерти владельца свидетельства письменно оповестить об этом Министерство и приложить копию свидетельства о смерти.

Министерство не позднее 3 дней со дня получения письменного извещения о смерти владельца свидетельства направляет в уполномоченный банк распоряжение о закрытии счета и возврате суммы социальной выплаты. Уполномоченный банк не позднее следующего банковского дня перечисляет сумму социальной выплаты на счет уполномоченного органа.

73. Член семьи владельца свидетельства, действующий на основании доверенности других членов семьи, вправе обратиться в Министерство с заявлением (в произвольной форме) о переоформлении на него свидетельства в 10-дневный срок после смерти владельца свидетельства. Заявление регистрируется в 3-дневный срок и должно быть рассмотрено в течении 10 дней. После переоформления свидетельства ранее выданное свидетельство погашается. Министерство выдает новое свидетельство. Расчет размера социальной выплаты производится на дату выдачи переоформленного свидетельства исходя из новой численности семьи и средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья в муниципальном районе (городского округа) по месту регистрации члена семьи, на которого производится переоформление свидетельства. Срок действия переоформленного свидетельства исчисляется со дня его выдачи.

74. Министерство регулярно погашает оплаченные свидетельства.

75. Свидетельства погашаются в результате приобретения жилого помещения, при возврате либо по истечении срока их действия, если гражданином в уполномоченный банк не предъявлен договор купли-продажи (строительства) жилого помещения.

76. В случае неиспользования свидетельства в установленный срок (если в уполномоченный банк не представлен договор купли-продажи или строительства жилого помещения) при наличии открытого заблокированного, целевого, именного счета, банк закрывает указанный счет и направляет свидетельство в Министерство для погашения.

77. Ранее изготовленные бланки свидетельств о предоставлении безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья используются уполномоченным органом в качестве бланков свидетельств о предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилья до полного исполнения по ним обязательств.

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 предоставления государственной услуги

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений

специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Министром.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

80. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерство создает комиссию и утверждает приказом ее состав.

81. Проверки могут быть плановыми, и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

82. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

83. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

85. 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 исполнения государственной функции

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры 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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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, настоящим Административным регламентом 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, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Республики Мордовия;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное казенное (бюджетное) учреждение (далее – органы, предоставляющие государственную услугу) жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу может быть направлена при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно Министром.

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 телефонам органов, предоставляющих государственную услугу, указанных на официальном сайте Министерства и Республиканского реестра, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, установлены постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350.

89. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, либо государственного служащего;

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

90. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное казенное (бюджетное) учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

94. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. 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 подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению гражданам
социальных выплат на
строительство, реконструкцию,
приобретение жилья, оказание
содействия в индивидуальном
жилищном строительстве в
Республике Мордовия

В Министерство социальной защиты,
труда и занятости населения Республики Мордовия

_____ (Ф.И.О., категория)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

Прошу рассмотреть мои документы для выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство, реконструкцию, приобретение жилья, оказание содействия в индивидуальном жилищном строительстве в Республике Мордовия.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

С обработкой персональных данных согласен (на).

" ____ " _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному
регламенту Министерства
социальной защиты, труда и
занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению гражданам
социальных выплат на
строительство, реконструкцию,
приобретение жилья, оказание
содействия в индивидуальном
жилищном строительстве в
Республике Мордовия

**Книга учета
свидетельств на получение социальной выплаты, выданных
Министерством социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия**

N п/п	Серия	Номер	Дата выдачи свидетельства	Данные о владельце					Подпись владельца свидетельства, дата получения
				Ф.И.О.	Серия и номер паспорта	Кем и когда выдан паспорт	Размер предоставляемой социальной выплаты, (рублей)	Численность семьи, (человек)	

(Ф.И.О., должность, подпись уполномоченного лица, ведущего реестр).