



Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

Зарегистрировано в реестре

Регистрационный № 09-2023/017

от «9» сентября 2023 г.

г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (8342) 39-30-01

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

**П Р И К А З**

05.06.2023

№ ОД-218

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения и признании утратившими силу отдельных приказов**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 11 сентября 2017 г. № ОД-218 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и

№ 001617

занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения» («Известия Мордовии» от 25 сентября 2017 г. № 106-44);

2) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 1 марта 2018 г. № ОД-85 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 11 сентября 2017 года № ОД-218» («Известия Мордовии» от 2 марта 2018 г. № 22-9);

3) пункт 8 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 10 сентября 2018 г. № ОД-317 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 11 сентября 2018 г. № 97-41);

4) пункт 7 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 27 ноября 2018 г. № ОД-463 «О внесении изменений в административные регламенты Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 30 ноября 2018 г. № 131-56, от 4 декабря 2018 г. № 132-57);

5) пункт 8 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 декабря 2019 г. № ОД-449 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 3 декабря 2019 г. № 135-62).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И.Шувалову.

Министр



И.В. Князьков

**Утвержден**  
приказом Минсоцтрудзанятости  
Республики Мордовия  
от «05» 06 2023 г. № ОД-218

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики  
Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты,  
труда и занятости населения 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. Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

2. Административный регламент определяет последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются государственные гражданские служащие Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, признанные в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, включенные в книгу учета государственных гражданских служащих Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в целях предоставления им социальной выплаты на оплату процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления  
государственной услуги**

4. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения с необходимыми документами подается непосредственно в отдел доплат, надбавок и компенсаций Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее-Министерство).

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

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

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

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство. Исполнителями государственной услуги являются специалисты отдела доплат, надбавок и компенсаций Министерства, ответственные за предоставление социальных выплат (далее - специалисты Министерства).

7. При предоставлении государственной услуги Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия осуществляют взаимодействие с:

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

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

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

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

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

государственными органами Республики Мордовия (в части получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения государственного жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, сведений, подтверждающих факт получения (неполучения) социальной выплаты);

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для

предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает предоставление информации о предоставлении социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения 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 на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

8. 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. Результат предоставления государственной услуги**

9. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: принятие на учет в целях предоставления социальной выплаты и предоставление социальной выплаты;

снятие с учета (отказ в предоставлении (прекращение) социальной выплаты);

отказ в принятии на учет.

10. Решение о назначении государственной услуги принимается по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении государственной услуги принимается по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о назначении государственной услуги является основанием для информирования заявителя о назначении социальных выплат на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

Уведомление об отказе в назначении социальных выплат с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за назначение государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС ЭСРН РМ).

#### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. 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 согласно приложению 1, в котором указывается, что по прежним местам государственной гражданской службы социальная выплата, а также единовременная социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения не предоставлялись;

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

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

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

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

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

7) утратил силу с 3 декабря 2019 г. - Приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 декабря 2019 г. № ОД-449;

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.

Предоставление копии кредитного договора (договора займа), заверенного кредитной организацией (юридическим лицом), выдавшей кредит, и графика погашения задолженности по кредиту (займу) и процентов по нему, справки кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) является необходимым и обязательным для предоставления данной государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 14 самостоятельно.

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

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) 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:

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

б) 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;

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

г) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон), 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме документов является:

непредставление, представление не в полном объеме или оформленных



ненадлежащим образом документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления, возобновления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 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.

19. 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.

20. 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 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного учреждения согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

24. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном казенном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

26. Прием граждан специалистами государственных казенных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

27. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

окнами, с возможностью проветривания;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

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

29. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы

стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

32. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

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

#### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

33. Предоставление государственной услуги не предполагает получение заявителем услуг из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420.

34. Для предоставления государственной услуги используется Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия».

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

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

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

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами, рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»;

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»;

организация предоставления социальной выплаты.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами, рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»**

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными частью первой пункта 13 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Министерство.

37. При личном обращении заявителей специалист Министерства выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по паспорту;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном

действующим законодательством порядке, 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.

38. Специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных документов формирует в АИС «ЭСРН РМ» заявление на назначение социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформленное заявление и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

39. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

40. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Заявления и обращения». Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

41. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

43. Результат административной процедуры – регистрация заявления и документов в АИС «ЭСРН РМ».

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

45. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

46. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного учреждения. Один экземпляр

межведомственного запроса специалист государственного учреждения направляет почтовым отправлением в Федеральную налоговую службу.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист государственного учреждения приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

47. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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».

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

49. При выполнении межведомственного запроса государственные казенные учреждения взаимодействуют с:

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

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в части

получения сведений о размере социальных выплат застрахованных лиц, сведений о получении всех видов пособий, о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

Федеральной налоговой службой - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Министерством обороны Российской Федерации - сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих за последние 6 месяцев; сведений о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту за последние 6 месяцев; сведений о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях за последние 6 месяцев;

Министерством внутренних дел Российской Федерации - сведений о получении, назначении, неполучении и о прекращении выплат за последние 6 месяцев;

Федеральной службой безопасности - сведений о пенсии за последние 6 месяцев;

Федеральной службой исполнения наказания - сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России за последние 6 месяцев;

Министерством чрезвычайных ситуаций Российской Федерации - сведений о пенсии за последние 6 месяцев;

Федеральной таможенной службой России - сведений о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС) за последние 6 месяцев;

государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Республики Мордовия - сведений о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней за последние 6 месяцев;

Государственным комитетом по делам молодежи Республики Мордовия, Администрацией Главы Республики Мордовия (в части предоставления сведений о получении (неполучении) социальной выплаты);

Министерством промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия (сведений об отнесении данной организации к осуществляющей наукоемкие инновационные проекты на территории Республики Мордовия);

органами местного самоуправления - сведений о постановке претендента на получение социальной выплаты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (в улучшении жилищных условий) на дату заключения договора о приобретении жилья (получения разрешения на строительство жилья), сведений об участии претендента в программе «Жилье для российской семьи», разрешения на строительство (при строительстве индивидуального жилого дома);

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия - сведений, подтверждающих получение мер социальной поддержки в соответствии с ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» и «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на плановый период до 2020 года».

50. Запрос готовится в электронном виде, подписывается электронной подписью и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

51. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на

межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

52. Результат административной процедуры – получение государственным казенным учреждением в течение 5 рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

#### **Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение государственной услуги, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами, регистрация данных о заявителе в АИС «ЭСРН РМ», а также поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

54. При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение о предоставлении социальной выплаты.

55. При наличии оснований, указанных в 20 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

56. Результат принятого решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты отражается в АИС «ЭСРН РМ».

Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента и вносит необходимую информация в АИС «ЭСРН РМ».

Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

57. Решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается Министерством в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

58. Министерство на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя уведомляет его о принятом положительном решении.

59. Уведомление об отказе в назначении социальной выплаты с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

60. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ» и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала



административной процедуры, является получение от гражданина документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные запросы согласно пункту 14 настоящего Административного регламента.

62. При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 4 настоящего Административного регламента;

При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалистами отдела доплат, надбавок и компенсаций Министерства производится расчет размера социальной выплаты в соответствии со статьей 10 Закона Республики Мордовия.

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

При доведении денежных средств до Министерства, специалисты отдела бухгалтерского учета Министерства производят перечисление денежных средств на счета получателей.

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

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

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

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

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

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела доплат, надбавок и компенсаций Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) в ходе следующих проверок:

проверка личных дел получателей государственной услуги;

выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРН РМ»;

плановые проверки организации работы государственных казенных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций**

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

### **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**

70. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов государственного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель при предоставлении государственной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

7) 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.

72. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – директору государственного учреждения;

директора государственного учреждения – Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министр); первому заместителю Министра, исполняющего его обязанности;

Министра, первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности, – в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

73. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, их работников;

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

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

74. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить её по почте, в том числе электронной.

75. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

76. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

77. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю или представителю Заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или представителем Заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется Заявитель или представитель Заявителя, направивший жалобу.

79. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю или представителю Заявителя, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель или представитель Заявителя вправе вновь направить жалобу.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным казенным учреждением, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

83. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного учреждения заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

---

Наименование государственного учреждения или органа государственной власти

---

ФИО заявителя

---

Адрес заявителя, телефоны

---

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

**Заявление №\_\_  
о предоставлении государственной услуги**

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

---



--	--	--

Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись ответственного лица

-----

### Расписка-уведомление N

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись ответственного лица

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

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

#### ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

г. Саранск

N \_\_\_\_\_

#### О предоставлении социальной выплаты

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

1. Предоставить:

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

2. Планово - экономическому отделу предусмотреть средства для

предоставления социальной выплаты.

3. Отделу бухгалтерского учета обеспечить перечисление социальной выплаты.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И.Шувалову.

Министр

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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



утверждено приказом Министра  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### Книга

## учета государственных гражданских служащих Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в целях предоставления им социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения

N	Ф. И. О. государственного гражданского служащего Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	Члены семьи, проживающие совместно с государственным гражданским служащим Республики Мордовия (Ф. И. О., степень родства)	Стаж государственной гражданской службы, в том числе в данном государственном органе	Год, месяц, число постановки на учет в Министерстве социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (номер, дата правового акта)	Жилищные условия			Норма предоставления на семью, В. м.	Размер недостающей до нормы предоставленной площади жилого помещения, В. м.	Размер социальной выплаты за соответствующий период, руб.
					Общая площадь имеющегося (имеющихся) в собственности жилого (ых) помещения (ий) и (или) доли (долей) в праве собственности (в кв. метрах), а также отчужденного (ых) жилого (ых) помещения (ий) и (или) доли (долей) в праве собственности на жилые помещения в течение 5 лет до даты обращения за социальной выплатой (в кв. метрах)	На одного члена семьи, В.м.	Общая площадь строящегося (приобретенного) жилья, В. м.			
			I							

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

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

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Саранск

**Об отказе в принятии на учет**

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

1. Отказать:

Ф. И. О., замещающей (ий) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_, в принятии на учет в целях предоставления социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И.Шувалову.

Министр

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и занятости  
населения Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
государственным гражданским служащим Министерства  
социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия социальной выплаты на оплату

части процентов за пользование кредитом (займом) на  
строительство или приобретение жилого помещения

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

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Саранск

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

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

1. Снять:

Ф. И. О., замещающей(ий) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_, с учета в целях предоставления социальной выплаты на оплату части процентов за пользование кредитом (займом) на строительство или приобретение жилого помещения и отказать в предоставлении социальной выплаты в связи с \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И.Шувалову

Министр

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)