**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбницы государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбницы (далее – Государственная администрация) государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Решение о предоставлении бюджетных кредитов молодым семьям (далее – бюджетный кредит).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц.

**2. Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) может быть один из супругов молодой семьи при условии, что у обоих супругов отсутствует жилье, принадлежащее им на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении бюджетного кредита (за исключением комнаты в общежитии). Заемщиком может быть один из супругов:

а) имеющий гражданство Приднестровской Молдавской Республики;

б) имеющий прописку (постоянной регистрации) на территории города Рыбница или Рыбницкого района не менее 1 (одного) года до даты обращения о предоставлении бюджетного кредита;

в) имеющий постоянное место работы на территории Приднестровской Молдавской Республики не менее 1 (одного) года до даты обращения о предоставлении бюджетного кредита;

г) не имеющий задолженностей перед бюджетами различных уровней.

 3. Государственная услуга выдаётся на следующих условиях:

а) целевое назначение - приобретение молодыми семьями жилья на территории Приднестровской Молдавской Республики или строительных материалов, произведенных на территории Приднестровской Молдавской Республики, для строительства домовладений на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) срок бюджетного кредита - до 5 (пяти) лет;

в) размер процента - 1 (один) процент;

г) расчетный период для начисления процента - 1 (один) год;

д) максимальный размер предоставляемой суммы – 100 000 (сто тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

4. Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны управления участвующего в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующем официальном сайте и по телефонам:

Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы:

Адрес: г. Рыбница, пр. Победы,4;

Справочный телефон профильного подразделения уполномоченного органа: 0 (555) 3-23-48;

Адрес официального сайта: <http://rybnitsa.org/>;

Адрес электронной почты: e-mail: garybnitsa@gmail.com; Государственная информационная система «Портал государственных услуг» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал)

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч. Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

1. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.
2. По вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган;

д) на портале.

6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо):

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

г) о плате за предоставленную государственную услугу;

д) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации о предоставлении государственной услуги;

з) о графике работы уполномоченного органа.

7. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

а) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);

б) корректно и внимательно относиться к заявителям;

в) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям».

**5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

1. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Рыбницкого района и г. Рыбницы.
2. Рассмотрение заявлений осуществляет Комиссия, созданная при Государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбницы.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) Решение о предоставлении бюджетного кредита молодым семьям;

б) письменное уведомление об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.
2. Комиссия рассматривает заявление в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента представления необходимых документов.
3. Государственная администрация утверждает решение Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

1. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2015 года № 272 «Об установлении единого порядка и условий предоставления на территории Приднестровской Молдавской Республики бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам» (САЗ 15-42).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность супругов;

в) копия свидетельства о регистрации брака;

г) справка с места работы (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы) супругов;

д) справка, подтверждающая первый брак;

е) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ж) справка финансовых учреждений об отсутствии кредиторской задолженности;

з) согласие супруга (супруги) на предоставление бюджетного кредита в письменной форме;

 и) копия договора поручительства, если способом обеспечения исполнения
обязательства является поручительство; копии документов, подтверждающих права на
предмет залога, если способом обеспечения исполнения обязательства является залог;

к) копии документов, удостоверяющих личность поручителя;

л) справка с места работы о доходах поручителя;

м) копия нотариально заверенной доверенности (в случае представления документов представителем).

**10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, справка об отсутствии у супругов на праве собственности недвижимого имущества (жилья) и справка об отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней запрашивается у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

**11. Указание на запрет требования от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий
при предоставлении государственной услуги**

1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) предоставления недостоверной информации;

б) несоответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным;

в) утраты заявителем правовых оснований для выдачи бюджетного кредита.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в органы записи актов гражданского состояния за получением справки, подтверждающей первый брак;

б) в государственную администрацию города (района) для получения разрешительных документов на строительство.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1. За выдачу справки о первом браке взимается государственная пошлина в размере 1 (одного) РУ МЗП в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3).
2. Разрешительные документы на строительство выдаются без взимания государственной пошлины.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 30 (тридцать) минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) письменном виде - в день получения заявления;

б) при обращении через Портал – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

1. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание органа, уполномоченного на оформление и выдачу государственной услуги на видном месте.
2. Для ожидания приема заявителям в Государственной администрации отводятся места оборудованные стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.
3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;

в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;

д) количество обоснованных жалоб.

**21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**22. Перечень административных процедур**

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;

в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;

г) решение Государственной администрации о предоставлении бюджетного кредита;

д) заключение кредитного договора.

1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Блок-схеме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявления и документов**

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично, либо в электронной форме, с использованием Портала.

При обращении заявителя в электронной форме в заявлении должна быть указана электронная почта.

1. При получении Государственной администрацией документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.
2. Регистрация представленных в Государственную администрацию документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.
3. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет 30 минут.

**24. Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в Государственную администрацию документов.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента. Документы, представленные в неполном объеме, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату заявителю;

в) осуществляет анализ представленных документов, на основании которых готовит материалы для заседания Комиссии.

г) уведомляет заявителя по телефону о дате, времени и месте заседания Комиссии.

1. Рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**23. Проведение заседания Комиссии и принятие**

**соответствующих решений**

1. Формой работы Комиссии являются заседания.
2. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Срок принятия Комиссией соответствующего решения 10 (десять) рабочих дней с момента предоставления всех документов.

**24. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения Комиссией о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется решение, подлежащее выдаче заявителю.

Решение Комиссии подлежит утверждению главой государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы течение 3 (трех) рабочих дней.

1. Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям осуществляется в порядке очередности по дате подачи документов о предоставлении государственной услуги по мере поступления возвратных денежных средств в качестве платежей по погашению бюджетных кредитов, в том числе и в виде процентов по кредитам, на счет местного бюджета Рыбницкого района и г. Рыбницы. О дате, времени и месте явки для заключения кредитного договора заявитель оповещается по телефону либо путем направления оповещения на Портал.

Перечисление заявителю денежных средств (кредита) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбницы

1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Государственная администрация Рыбницкого района и г. Рыбницы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией письменно информирует об этом заявителя с указанием причин отказа.

**25. Принятия решения Государственной администрацией о предоставлении бюджетного кредита, заключение кредитного договора**

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Решение Государственной администрации о предоставлении государственной услуги.
2. На основании Решения Государственной администрации с заявителей заключается кредитный договор, с указанием банковского счета заявителя для перечисления денежных средств.
3. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получить результат государственной услуги по телефону или путем направления сообщения на Портал

**Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Контроль за исполнением условий государственной услуги осуществляется руководителем Государственной администрации предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.
2. Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

**27. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственных услуг**

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.
2. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
3. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

**28. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Государственной администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной администрации, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

**30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Государственной администрации и (или) его должностных** **лиц при предоставлении государственной услуги**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Государственной администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**31. Предмет жалобы**

1. Предметом жалобы являются решения Комиссии и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Государственную администрацию жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

1. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, до 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

**34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

1. По итогам рассмотрения жалобы (заявления) принимается одно из следующих решений:

а) о полном удовлетворении жалобы (заявления), выражающемся в восстановлении нарушенного права заявителя;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (заявления).

**36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**37. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальных сайтах.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

Государственной администрацией

Рыбницкого района и г. Рыбницы

 государственной услуги «Предоставление

бюджетных кредитов молодым семьям»

Главе Государственной администрацией

Рыбницкого района и города Рыбницы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 фамилия, имя, отчество

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем выдан, дата выдачи

 адрес прописки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 домашний, рабочий, мобильный телефоны, e-mail и т.д.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить молодой семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджетный кредит

фамилия

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сумма числом и прописью

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 числом и прописью

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с ежемесячным (ежеквартальным) погашении основного долга и процента.

нужное подчеркнуть

Обеспечение кредита:

Поручительство физического (юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (наименование)

Залог имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения, о которых считает нужным сообщить заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К предоставлению кредита претензий не имею

(ФИО) супруги (супруга)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись супруга Ф.И.О. супруга дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись супруги Ф.И.О. супруги дата

Приложение

к Регламенту предоставления государственной услуги «Решение о предоставлении бюджетного кредита молодым семьям»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация представленных в государственную администрацию города (района) документов

Рассмотрение документов комиссией при государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы и принятие решения

Принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита

Принятие Комиссией решения о предоставлении бюджетного кредита

Уведомление заявителя в письменной или устной форме об отказе в предоставлении бюджетного кредита

Подготовка решения на фирменном бланке государственной администрации о предоставлении бюджетного кредита

Выдача решения о предоставлении бюджетного кредита молодым семьям

Заключение кредитного договора