

Приложение №1 к Решению
государственной
администрации Рыбницкого
района и г. Рыбницы от
07.10.2024г. №1709

«Приложение №1
к Решению государственной
администрации Рыбницкого
района и г. Рыбницы от
18.11.2019г. №1874

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. Государственную услугу имеет право получить:

а) молодая семья – семья в первые 5 (пять) лет после заключения брака (в случае рождения детей – без ограничения продолжительности брака) при условии, что, хотя бы один из супругов не достиг 36-летнего возраста;

б) неполная семья, состоящая из родителя, не достигшего 36-летнего возраста, и несовершеннолетнего ребенка;

в) семья, в которой брак для одного или обоих супругов является вторым, с условием соблюдения требований подпункта а) настоящего пункта, а также при условии, что указанный (указанная) супруг (супруга) является вдовцом (вдовой) и ранее никто из супругов вновь созданной семьи не получал бюджетный кредит.

Правом получения бюджетного кредита может воспользоваться один из супругов молодой семьи (родитель) 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), или долевой собственности размером менее 12 (двенадцати) квадратных метров от общей площади жилья.

Заемщиком может быть один из супругов(родитель):

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 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 – 160 000 (сто шестьдесят 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 (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.

5. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.

6. 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.

7. 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.
8. 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

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

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Рыбницкого района и г. Рыбницы.

11. Рассмотрение заявлений осуществляет Комиссия, созданная при Государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбницы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. 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

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.

14. Комиссия рассматривает заявление в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента представления необходимых документов.

15. 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

16. 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 № 211-3-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

17. Для предоставления государственной услуги по выдаче решения о предоставлении бюджетных кредитов заявитель, обращается в уполномоченный орган с заявлением по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту, с указанием суммы, целевого назначения, срока пользования, порядка погашения (ежемесячно, ежеквартально) бюджетного кредита, предлагаемого способа обеспечения исполнения обязательства. Если в качестве способа обеспечения исполнения обязательства предлагается залог, то в заявлении также указывается информация о предмете залога и залогодателе.

В случае если заемщиком выступает один из супругов, одновременно с заявлением о предоставлении бюджетного кредита представляются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность супругов;
- б) копия свидетельства о регистрации брака;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии);
- г) копия свидетельства о смерти супруга (супруги) – вдовам (вдовцам), указанным в подпункте в) пункта 2 настоящего Регламента;
- д) справки с места работы супругов (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы);
- е) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики – для заявителей, которые обращаются с заявлением на получение бюджетного кредита для приобретения строительных материалов для строительства домовладений либо для приобретения жилья в рамках участия в долевом строительстве;
- ж) документы кредитных организаций Приднестровской Молдавской Республики, подтверждающие отсутствие у супругов невыплаченных кредитов;
- з) согласие супруга (супруги) на предоставление бюджетного кредита в письменной форме.

В случае если заемщиком выступает родитель (при неполной семье), одновременно с заявлением о предоставлении бюджетного кредита представляются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии); вдовам (вдовцам) – копия свидетельства о смерти супруга (супруги); одному из супругов, когда другой супруг лишен родительских прав или признан недееспособным, – копия документа, подтверждающая лишение родительских прав или признание родителя недееспособным;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

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

д) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики – для заявителей, которые обращаются с заявлением на получение бюджетного кредита для приобретения строительных материалов для строительства домовладений либо для приобретения жилья в рамках участия в долевом строительстве;

е) документы кредитных организаций Приднестровской Молдавской Республики, подтверждающие отсутствие у родителя невыплаченных кредитов.

Помимо документов, перечисленных в частях второй, третьей настоящего пункта, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство, заемщик дополнительно представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность поручителя;

б) согласие поручителя в письменной форме;

в) справку с места работы поручителя (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы).

Все копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

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

18. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, государственная администрация запрашивается у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» следующие сведения:

а) об отсутствии у супругов на праве собственности недвижимого имущества (жилья) принадлежащего им на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении бюджетного кредита (за исключением комнаты в общежитии), или долевой собственности размером менее 12 (двенадцати) квадратных метров от общей площади жилья;

б) об отсутствии у молодой семьи задолженностей перед бюджетами различных уровней;

в) сведения, представляемые отделами записи актов гражданского состояния:

1) о том, что брак заключен впервые, за исключением вдов (вдовцов), указанных в подпункте в) пункта 2 настоящего Регламента;

2) подтверждающие факт невступления в повторный брак (для вдов (вдовцов));

3) о рождении ребенка вне брака (для одиноких родителей).

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

19. 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

20. 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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) обращения за получением бюджетного кредита лица, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

б) наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) непредставления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

г) повторного обращения с заявлением о предоставлении бюджетного кредита, если ранее он был предоставлен».

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться: Подпункт а) исключен.

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

24. 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

Пункт 25 –исключен.

26. Разрешительные документы на строительство выдаются без взимания государственной пошлины.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

27. 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

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- а) в 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

29. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание органа, уполномоченного на оформление и выдачу государственной услуги на видном месте.

30. Для ожидания приема заявителям в Государственной администрации отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. 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

33. 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

34. 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.

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

23. Прием и регистрация заявления и документов

36. 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.

37. 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.

38. Регистрация представленных в Государственную администрацию документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

39. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет 30 минут.

24. Рассмотрение заявления и представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в Государственную администрацию документов.

41. 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.

42. 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.

25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений

43. Формой работы Комиссии являются заседания.

44. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении бюджетного кредита заемщик представляет в Комиссию:

а) копию договора поручительства, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство;

б) копии документов, подтверждающих права на предмет залога, если способом обеспечения исполнения обязательства является залог.

45. Срок принятия Комиссией соответствующего решения 1 (один) рабочий день.

26. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения Комиссией о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

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

50. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Решение Государственной администрации о предоставлении государственной услуги.

51. На основании Решения Государственной администрации с заявителями заключается кредитный договор, с указанием банковского счета заявителя для перечисления денежных средств.

После принятия решения о предоставлении бюджетного кредита заемщик представляет в комиссию:

а) копию договора поручительства, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство;

б) копии документов, подтверждающих права на предмет залога, если способом обеспечения исполнения обязательства является залог

52. О дате, времени и месте получения результата государственной услуги заявитель информируется по телефону либо путем направления сообщения в личный кабинет на Портале.

Заявитель может получить результат государственной услуги в бумажной форме, обратившись лично в уполномоченный орган, либо по почте.

При подаче заявления и необходимых документов через Портал заявителем указывается желаемая форма получения результата. При заявке на получение государственной услуги в электронной форме результат направляется по электронной почте либо скачивается по ссылке с Портала. При заявке на получение государственной услуги в бумажной форме результат выдается лично заявителю либо направляется по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

28. 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

53. Контроль за исполнением условий государственной услуги осуществляется руководителем Государственной администрации предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

54. Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

56. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

57. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

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

58. 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.

59. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

61. 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 (бездействий) Государственной администрации, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

33. Предмет жалобы

63. 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.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. 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.

65. 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.

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

35. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы

69. 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).

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

73. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечиваются 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 администрации
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) погашением 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 _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

