

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

**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 специалистам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Решение о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам (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 настоящего Регламента.

**2. Круг заявителей**

2. За получением государственной услуги может обратиться молодой специалист при условии отсутствия жилья, принадлежащего ему на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении беспроцентного бюджетного кредита;

а) имеющий гражданство Приднестровской Молдавской Республики;

б) постоянно проживающий в пределах административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики не менее 1 (одного) года до даты обращения о предоставлении бюджетного кредита;

в) имеющий постоянное место работы в сельской местности и городах местного значения Приднестровской Молдавской Республики;

г) не имеющий задолженностей перед бюджетами различных уровней.

Право на получение бюджетного кредита может быть реализовано только один раз.

3. Бюджетный кредит выдается молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающим в сельской местности и городах местного значения.

Бюджетный кредит выдается на следующих условиях:

а) целевое назначение - приобретение строительных материалов отечественного производства в целях строительства нового жилья, а также на приобретение домовладений в сельской местности и городах местного значения;

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

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

4. Обязательным условием предоставления бюджетного кредита является обеспечение исполнения обязательств одним из способов:

а) залог;

б) поручительство.

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

5. 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](mailto: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.

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

7. По вопросам предоставления государственной услуги заявителя 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.

8. 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.

9. 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**

10. Государственная услуга «Предоставление бюджетных кредитов молодым специалистам».

### **5. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.**

11. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбницы.

Рассмотрение материалов осуществляет Комиссия по предоставлению бюджетных кредитов молодым специалистам (далее - Комиссия).

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги.**

12. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача следующих документов:

- а) Решение о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам, заключение договора о предоставлении кредита, перечисление денежных средств на банковский счет заемщика;
- б) уведомление об отказе в выдаче решении о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам.

### **7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом 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.

Выдача бюджетного кредита осуществляется в порядке очередности по дате принятия решения о предоставлении бюджетного кредита, по мере поступления денежных средств, при условии, что на момент заключения договора заявитель подтвердит актуальность сведений,

содержащихся в документах, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении бюджетного кредита.

16. Датой предоставления документов является день их получения органом, уполномоченным на оформление и выдачу решения.

#### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

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

б) Постановлением 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);

в) Законом Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

18. Для получения решения о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность;
- в) копия документа об образовании, подтверждающего, что на момент подачи заявления после окончания учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования прошло менее 3 (трех) лет;
- г) справка с места работы;
- д) 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
- 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;
- з) копии документов, удостоверяющих личность поручителя;
- к) справка с места работы о доходах поручителя;
- л) копию 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, которые заявитель вправе представить**

19. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, справка об отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о крестьянском (фермерском) хозяйстве (для членов крестьянского (фермерского) хозяйства), справка об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) запрашиваются у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, уполномоченным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

б) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации;

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

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

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

а) предоставление недостоверной информации;

б) исправлений в подаваемых документах;

в) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

## **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в государственную администрацию города (района) для получения разрешительных документов на строительство.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

## **17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

В случае подачи заявления через Портал, заявление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

## **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**

28. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание органа, уполномоченного на оформление и выдачу справки на видном месте.

29. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

30. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

31. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

32. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения решения своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

## **21. Иные требования, предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. 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**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
- 3) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
- 4) оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заключение кредитного договора;
- 5) заключение кредитного договора.

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

### **23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган 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.

37. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

38. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет от 30 (тридцать) минут.

### **24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и подготовка их для заседания Комиссии**

39. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

40. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Документы подготавливаются для заседания Комиссии.

41. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента не более 5 (пяти) рабочих дней.

### **25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующего решения**

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является готовность материалов к рассмотрению Комиссией.

О дате, времени и месте заседания Комиссии заявитель оповещается по телефону либо путем направления сообщения в личный кабинет на Портал.

По итогам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

### **26. Оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заключение кредитного договора**

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является принятие решения Комиссией.

44. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется решение, подлежащее выдаче заявителю.

45. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указываются причины отказа со ссылкой на законодательство.

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

47. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности за получением документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа уполномоченным органом возможно направление результата предоставления государственной услуги посредством услуг почтовой связи.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, составляет 6 (шесть) рабочих дней.

48. Бюджетные кредиты выдаются в порядке очередности. О дате, времени и месте явки для заключения 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.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

49. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

##### **28. Плановые, внеплановые проверки**

50. Контроль производится в форме плановых и внеплановых проверок должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также путем проведения служебных проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

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

51. В случае выявления неправомερных 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.

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

##### **30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности

уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

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

54. Обжалование решений и (или) действий (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляется путем:

а) обращения в адрес главы государственной администрации Рыбницкого района и г.Рыбницы

**32. Предмет жалобы**

55. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации, предоставленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган (должностному лицу) жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт соответствующей государственной администрации города (района).

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 (при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

**34. Сроки рассмотрения жалобы**



57. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой органа, уполномоченного на оформление и выдачу справки, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

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

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

60. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения настоящего Регламента, заявителю направляется в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

62. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления Государственной  
администрацией Рыбницкого района и г. Рыбницы  
государственной услуги «Предоставление бюджетных  
кредитов молодым специалистам»

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 молодому специалисту \_\_\_\_\_ бюджетный кредит  
фамилия

в размере

\_\_\_\_\_

сумма числом и прописью

сроком на

\_\_\_\_\_

числом и прописью

для

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с ежемесячным (ежеквартальным) погашением основного долга.

нужное подчеркнуть

Обеспечение кредита:

Поручительство физического (юридического лица)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование)

Залог имущества:

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения, о которых считает нужным сообщить заявитель:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Ф.И.О.

дата

