

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города
Рыбницы государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам
защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в
повторный брак на приобретение строительных материалов для строительства
домовладений, а также на приобретение жилья»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбницы (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Решения о предоставлении льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак (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 имеют право получить вдовы защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак.

Потенциальными заемщиками могут быть граждане:

- а) имеющие гражданство Приднестровской Молдавской Республики;
- б) имеющие постоянную регистрацию по месту жительства (прописку) на территории Приднестровской Молдавской Республики;
- в) имеющие постоянное место работы на территории Приднестровской Молдавской Республики либо получающих пенсию в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики или иностранного государства;
- г) не имеющие задолженностей по платежам в бюджеты различных уровней;
- д) не имеющие кредиторской задолженности в банках и иных кредитных организациях.

3. Государственная услуга выдаётся на следующих условиях:

- а) целевое назначение льготного кредита – приобретение строительных материалов, для строительства домовладений либо на приобретение жилья вдовами защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившими в повторный брак;
- б) срок пользования льготным кредитом не должен превышать 5 (пяти) лет;
- в) плата за пользование льготным кредитом в течение срока его погашения устанавливается в размере 1 (одного) процента годовых;
- г) расчетный период для начисления процентов за пользование льготным кредитом – 1 (один) год;
- д) максимальный размер предоставляемой суммы льготного кредита не может превышать 100 000 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 стенах, 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);
- б) на официальном сайте уполномоченного органа;
- в) при письменном обращении в уполномоченный орган;
- г) 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.

9. На Портале и на официальном сайте уполномоченного органа, а также на стенах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- а) полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

- б) справочные номера телефонов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- в) адрес электронной почты уполномоченного органа;
- г) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- е) срок предоставления государственной услуги;
- ж) порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственных услуг;
- к) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
- л) полный текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Рассмотрение заявлений осуществляется Комиссией, созданная при Государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбницы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) Решение о предоставлении льготного кредита вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак;
- б) письменное уведомление об отказе в предоставлении льготного кредита.

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

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

15. 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 10 февраля 2023 года №48 Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов, для строительства домовладений, а также на приобретение жилья».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство потенциального заемщика; копии документов, удостоверяющих личность всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с потенциальным заемщиком (при наличии); копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, проживающих совместно с заявителем (при наличии); выписка из лицевого счета или домовой книги по месту жительства (прописки), копия поквартирной карточки;

в) копию свидетельства о регистрации брака; копию извещения о гибели либо копию свидетельства о смерти; справку органов записи гражданского состояния о невступлении в брак (форма № 35);

г) исключен;

д) для получения льготного кредита на приобретение строительных материалов, для строительства домовладений – разрешительные документы на строительство; копию документа, подтверждающего право на земельный участок. Разрешительные документы на строительство и копия документа, подтверждающего право на земельный участок, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики;

е) документы, подтверждающие наличие источника погашения кредита и процентов в установленные сроки (справка с места работы о сумме заработной платы, пенсионное удостоверение либо справка, подтверждающая факт назначения пенсии по форме организации, осуществляющей выплаты (при отсутствии пенсионного удостоверения);

ж) согласие поручителя в письменной форме с приложением копии документа, удостоверяющего его личность, а также справки с места работы поручителя – физического лица, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство, или договор залога имущества с приложением копий документов, подтверждающих права на предмет залога, если способом обеспечения исполнения обязательства является залог;

з) справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики);

и) справка финансовых учреждений об отсутствии кредиторской задолженности;

к) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с потенциальным заемщиком (при наличии), на предоставление льготного кредита в письменной форме.

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

В случае принятия решения о предоставлении бюджетного кредита заемщик предоставляет в комиссию:

- а) копию договора поручительства, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство;
- б) копию договора купли-продажи жилого помещения либо копию технического паспорта на приобретаемое жилое помещение.

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

17. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, сведения о регистрационном учете в Приднестровской Молдавской Республике (регистрации по месту жительства (прописке), и справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты различных уровней, а также разрешительные документы на строительство и копия документа, подтверждающего право на земельный участок запрашиваются 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

18. 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

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

- а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
- б) несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

г) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления;

д) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

В случае выявления при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) обнаружение в документах заявителя неполных или неточных данных, предоставление государственной услуги приостанавливается для уточнения этих данных;

б) неявка гражданина в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о готовности результата государственной услуги.

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

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в органы записи актов гражданского состояния за получением справки состояния о невступлении в брак (форма №35);

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

22. 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

23. За выдачу справки состояния о невступлении в брак (форма №35) взимается государственная пошлина в размере 2 (двух) РУ МЗП в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3).

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

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

25. 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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. 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) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги.

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

31. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования.

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

22. Перечень административных процедур

32. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
 - б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
 - в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
 - г) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
- д) принятие решения Государственной администрации о предоставлении бюджетного кредита и заключение кредитного договора.

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

23. Прием и регистрация заявления и документов

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично.

35. 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.

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

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

24. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

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

39. 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 16 настоящего Регламента. Документы, представленные в неполном объеме, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату заявителю;

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

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

40. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, а также истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия, 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

41. Формой работы Комиссии являются заседания.

42. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

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

43. Административная процедура по проведению заседания Комиссии и принятию Комиссией соответствующего решения 1 (один) рабочий день с момента предоставления всех документов.

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

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

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

Решение Комиссии подлежит утверждению главой государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы течение 2 (двух) рабочих дней.

46. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Государственная администрация Рыбницкого района и г. Рыбницы в течение 2 (двух) 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

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

После принятия решения о предоставлении бюджетного кредита, заемщик предоставляет в комиссию документы, предусмотренные частью второй пункта 16 настоящего Регламента.

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

О дате, времени и месте получения результата государственной услуги заявитель информируется по телефону.

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

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

Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, 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.

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

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

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

50. 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

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

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

53. 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

54. 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 в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей (представителей заявителя);
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей (представителей заявителя) в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственной услуги» (САЗ 16-33).

55. 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

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

57. 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

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

58. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, и доверенности.

33. Предмет жалобы (претензии)

59. Предметом жалобы (претензии) являются решение Комиссии и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), нарушают его права, свободы и законные интересы

60. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя (представителя заявителя):

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

61. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

62. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменном виде по почте, а также может быть передана при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

63. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, предоставляющего государственные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа, жалоба (претензия) должна быть подписана электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

64. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба (претензия) направляется в орган, к компетенции которого относится ее рассмотрение и в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

65. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

66. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

67. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 63 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также

членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу (о чем заявитель (представитель заявителя) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем (представителем заявителя), который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

68. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 67 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

69. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 67 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии). Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

72. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

73. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

74. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

75. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа; по личному обращению заявителя в уполномоченный орган, по письменным обращениям заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой и электронной связи, с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
Государственной администрацией
Рыбницкого района и г. Рыбницы
государственной услуги «Предоставление
льготных кредитов вдовам защитников
Приднестровской Молдавской Республики,
не вступившим в повторный брак на приобретение строительных материалов для
строительства домовладений, а также на приобретение жилья»

Главе Государственной администрации
Рыбницкого района и города Рыбницы

от _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: _____
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

адрес регистрации по месту жительства

адрес проживания: _____
контактная информация: _____
домашний, рабочий, мобильный телефоны, e-mail и т.д.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне, _____ вдове защитника
фамилия, имя, отчество

Приднестровской Молдавской Республики, не вступившей в повторный брак, льготный
кредит 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:

Согласна на обработку персональных данных в соответствии с Законом ПМР от 16
апреля 2010 года №53-3-IV «О персональных данных»

Подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение на _____ л.

Приложение №2

к Регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
льготных кредитов вдовам защитников
Приднестровской Молдавской Республики,
не вступившим в повторный брак»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

