

Регламент
предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и
г.Рыбница государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов
крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам
Приднестровской Молдавской Республики»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и г.Рыбница (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление бюджетного кредита крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам» (далее – государственные услуги).

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 (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении разрешительного документа.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть крестьянские (фермерские) хозяйства и юридические лица Приднестровской Молдавской Республики, занимающиеся производством продукции растениеводства и (или) животноводства и имеющие в пользовании или аренде земельные участки сельскохозяйственного назначения, общий размер которых не превышает 200 га.

Бюджетные кредиты выдаются на следующих условиях:

А) целевое назначение бюджетного кредита – приобретение субъектами кредитования горюче-смазочных материалов, кормов, семенного и посадочного материалов, удобрений и пестицидов для осуществления сельскохозяйственного производства, а также приобретение молодняка животных для выращивания и откорма;

б) срок предоставления бюджетного кредита – до 1 (одного) года;

в) размер платы за пользование бюджетным кредитом – 1 (один) процент годовых;

г) максимальный размер предоставляемой суммы – 80 процентов от суммы планируемых затрат в соответствии с представленным расчетом потребности

горюче-смазочных материалов, кормов, семенного и посадочного материалов, удобрений и пестицидов по всем технологическим процессам, а также от стоимости приобретаемого молодняка животных для выращивания и откорма.

Предоставление бюджетных кредитов может осуществляться под залог имущества, с возможным установлением штрафных санкций за неисполнение условий договора займа, а также под поручительство третьих лиц с заключением договора поручительства в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Вся информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации Рыбницкого района и г.Рыбница информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах:

1) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы - <http://rybnitsa.org/>;

2) Государственные информационные системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики (далее – портал) – <http://uslugi.gospmr.org/>

3) На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) условия выдачи бюджетного кредита субъектам кредитования;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Полный текст регламента размещается на официальном сайте.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

- 1) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;
- 2) информация о графике работы и размещении должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- 3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
- 4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- 5) блок-схема предоставления государственной услуги.

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

- 1) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;

2) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

3) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга: «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Рыбницкого района и г.Рыбница.

Рассмотрение материалов осуществляет комиссия по кредитованию крестьянских (фермерских) хозяйств и юридических лиц (далее – комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

- решение о предоставлении бюджетного кредита с последующим заключением договора и перечислением денежных средств на банковский счет заявителя;
- письменное уведомление об отказе в выдаче Решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 (семнадцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

Комиссия принимает Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении в течении 10 (десяти) рабочих дней.

В течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения уполномоченный орган оповещает заявителя о принятом решении.

Датой представления документов является день их получения органом, уполномоченным на оформление и выдачу разрешительного документа

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

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона 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 действующей редакции);

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) (далее – Закон «Об организации предоставления государственных услуг»);

в) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 ноября 2018 года № 400 «Об утверждении Положения о порядке предоставления бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики».

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 представлению заявителем

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указывает:

- сумму бюджетного кредита;
- целевое назначение бюджетного кредита;
- срок пользования и погашения бюджетного кредита;
- предлагаемый способ обеспечения исполнения кредитного обязательства,

с указанием информации о предмете залога либо поручителе.

2) копия предпринимательского патента (для крестьянского (фермерского) хозяйства);

3) копии документов, удостоверяющих право на земельный участок (земельные участки);

4) копия документа, удостоверяющего личность главы (руководителя) субъекта кредитования;

5) справка обслуживающего банка о действующих счетах;

6) график погашения бюджетного кредита и процентов по нему;

7) бизнес-план следующего содержания:

1) производственная программа на период кредитования (план производства сельскохозяйственной продукции растениеводства и (или) животноводства);

2) расчет потребности горюче-смазочных материалов, семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов по всем технологическим процессам;

3) расчет стоимости приобретаемого молодняка животных для выращивания и откорма;

4) прогнозные показатели финансово-экономической деятельности субъекта кредитования на период кредитования (планируемые затраты по статьям, ожидаемая выручка, ожидаемый финансовый результат).

Если в качестве способа обеспечения исполнения кредитного обязательства предлагается залог, то к заявлению также прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, предлагаемое в залог.

Если в качестве способа обеспечения исполнения кредитного обязательства предлагается поручительство, то к заявлению также прилагаются справки о доходах поручителя, об отсутствии задолженностей поручителя по кредитам и поручительствам.

Поручителями могут выступать физические лица, являющиеся гражданами Приднестровской Молдавской Республики, а также юридические лица - резиденты Приднестровской Молдавской Республики.

14. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган для получения государственных услуги, принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

10. Документы по межведомственному обмену данными.

15. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, справка об отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней запрашивается органом, предоставляющим государственную услугу, 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 предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный 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

17. В случае если при приеме заявления выявляется, что документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о выдаче решения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

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

Основания для предоставления государственных услуг отсутствуют.

19. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству и юридическому лицу являются:

- а) непредставление крестьянским (фермерским) хозяйством и юридическим лицом документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- б) наличие в документах, представленных крестьянским (фермерским) хозяйством и юридическим лицом, недостоверной или искаженной информации;
- в) наличие у крестьянского (фермерского) хозяйства и юридического лица задолженности по ранее полученному кредиту;
- г) несоответствие условиям кредитования.

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

20. Для получения государственной услуги в получении иных услуг нет необходимости.

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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения запроса.

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

25. Информация о графике работы уполномоченного органа размещаются на входе в здание органа, уполномоченного на оформление и выдачу разрешительного документа на видном месте.

26. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

28. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

29. 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 взаимодействий 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

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с 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 уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

31. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал 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

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

- а) прием и регистрация представленных и документов;
- б) рассмотрение документов и их подготовка к рассмотрению Комиссией;
- в) проведение заседания комиссии;
- г) оформление и выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №__ к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных лично заявителем либо через Портал.

34. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных в уполномоченный орган документов и оформляет опись принятых документов.

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

Опись полученных органом документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом.

35. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

36. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 15 минут.

24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и их подготовка к рассмотрению комиссией

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация документов.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее заполнение заявления и представленных документов;

б) проверяет объем документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

в) осуществляет анализ представленных документов, на основании которых готовит материалы на рассмотрение Комиссии;

г) уведомляет заявителя о дате, времени и месте заседания Комиссии (по телефону либо путем направления сообщения в личный кабинет на Портал).

39. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней.

25. Проведение заседания комиссии

40. Порядок проведения Комиссии – 1 (один) рабочий день.

26. Оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении.

Решение Комиссии утверждается главой государственной администрации Рыбницкого района и г.Рыбница.

42. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган должен уведомить заявителя о принятом решении с приложением выписки из Протокола заседания Комиссии.

Заявитель может получить результат государственной услуги в бумажной форме при личном обращении либо посредством услуг почтовой связи.

При подаче заявления через Портал заявитель указывает форму, в которой желает получить результат: бумажная или электронная.

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.

Договор о предоставлении бюджетного кредита подлежит заключению после поступления денежных средств на счет уполномоченного органа.

Перечисление заявителю денежных средств (кредита) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вступления Договора о предоставлении бюджетного кредита в силу.

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 принятием ими решений.

43. Контроль над соблюдением требований Регламента выдачи решения возлагается на управляющего делами государственной администрации города (района) соответствующей административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики профильного направления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом государственной услуги осуществляется Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики, в форме плановых и внеплановых проверок должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения 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.

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

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

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

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

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

45. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и 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.

46. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах 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

47. 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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

49. Предметом жалобы являются решения и 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 представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование 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, у заявителя;

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

е) истребование у 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

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

В жалобе указываются:

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

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;

д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, для физических лиц – личная подпись заявителя, и дата.

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

34. Сроки рассмотрения жалобы

51. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

53. 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

54. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 53 Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 Регламента, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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