|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕПУБЛИКА МОЛДОВЕНЯСКЭ  НИСТРЯНЭ  **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ**  **ДИН РАЙОНУЛ ДУБЭСАРЬ**  **ШИ ОР. ДУБЭСАРЬ** | **C:\Users\212PC1ON\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.803\Герб ПМР_чб.tif** | ПРИДНІСТРОВСЬКА МОЛДАВСЬКА РЕСПУБЛІКА  **ДЕРЖАВНА АДМIНIСТРАЦIЯ ДУБОСАРСЬКОГО РАЙОНУ**  **I М. ДУБОСАРИ** |
| ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА  **ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ДУБОССАРСКОГО РАЙОНА**  **И ГОРОДА ДУБОССАРЫ** | | |

***Р Е Ш Е Н И Е***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Дубоссары**

**Об утверждении регламента предоставления**

**государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары**

**государственной услуги «Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности**

**и городах местного значения»**

В соответствии со статьей 52 Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в действующей редакции, руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (18-23) в действующей редакции, глава государственной администрации Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары государственной услуги «Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения», согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

**Глава государственной администрации**

**Дубоссарского района и города Дубоссары Р.И. Чабан**

Герлак

2 40 59

Приложение №

к Решению Государственной администрации

Дубоссарского района и города Дубоссары

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_

**Регламент**

**предоставления государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары государственной услуги «Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Регламента

1.Регламент предоставления государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары (далее уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения» устанавливает порядок предоставления беспроцентных бюджетных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения, для приобретения строительных материалов отечественного производства в целях строительства нового жилья, а также на приобретение домовладений в сельской местности и городах местного значения, который реализуется уполномоченным органом в соответствии с законом Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

1. Круг заявителей и условия кредитования.

2. Государственную услугу имеет право получить:

молодой специалист – физическое лицо в течение первых 3 (трех) лет после окончания учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования.

3. Правом получения беспроцентного бюджетного кредита может воспользоваться молодой специалист при условии отсутствия жилья, принадлежащего ему на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении беспроцентного бюджетного кредита, за исключением комнаты в общежитии.

Заемщиком может быть молодой специалист:

а) имеющий гражданство Приднестровской Молдавской Республики;

б) постоянно проживающий в пределах административно – территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики;

в) имеющий постоянное место работы на территории Приднестровской Молдавской Республики, за исключением членов крестьянских (фермерских); хозяйств

г) не имеющий задолженности перед бюджетами различных уровней.

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

4. Беспроцентные бюджетные кредиты выдаются молодым специалистам 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.

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

а) залог;

б) поручительство.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

6. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары - <http://www.dubossary.ru/>; справочные телефоны управления: 0 (215) 2-4-58 и 0 (215) 3-35-10.

б) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) - https://uslugi.gospmr.org/.

7. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

8. На информационном стенде в помещении государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

а) информация, предусмотренная подпунктом 3,4,5 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы и местах размещения должностных лиц государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары, осуществляющих прием (выдачу) документов;

в) номера телефонов управлений государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары ответственных за предоставление государственной услуги;

г) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения», (далее – государственная услуга).

**5.** **Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары (далее – уполномоченный орган).

6. **Описание результата предоставления государственной услуги**

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

1) Решение о предоставлении бюджетного кредита;

2) Решение об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган письменно информирует об этом заявителя с указанием причин отказа.

**7. Срок рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги, срок выдачи бюджетного кредита, являющего результатом предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением необходимых документов.

При этом выдача беспроцентного бюджетного кредита осуществляется в порядке очередности по дате принятия решения о предоставлении бюджетного кредита по мере поступления денежных средств.

13. Датой представления документов является день их получения и регистрации в уполномоченном органе.

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

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

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

в) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2015 года № 272 «Об утверждении единого порядка и условий предоставления на территории Приднестровской Молдавской Республики бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам» в действующей редакции, (САЗ 15-42).

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

15. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего 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 (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы) за исключением членов крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

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

ж) справка финансовых учреждений об отсутствии кредиторской задолженности;

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

Все копии указанных документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом.

16. В целях получения информации о молодом специалисте уполномоченный орган вправе направлять запросы в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

**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 предоставить**

17. В целях сокращения количества документов, предоставляемых 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 и сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, справка об отсутствии на праве собственности недвижимого имущества (жилья) за исключением комнаты в общежитии, 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**

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и 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 и настоящим Регламентом;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) 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 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 предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

19. В случае если при приеме заявления о предоставлении государственной услуги выявляется, что документы, указанные в подпункте 13 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены не надлежащим 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 уведомляет заявителя о необходимости представления документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

20. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются по правилам делопроизводства.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

б) не представление в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 13 настоящего Регламента;

в) несоответствие требованиям, указанным в подпунктах 2,3 пункта 2 настоящего Регламента.

**14. 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**

22. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) 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**

23. За выдачу результата государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

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

**17. 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) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

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

**государственной услуги**

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

В случае подачи заявления через Портал в нерабочее время уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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

27. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается на входе в здание уполномоченного органа на видном мете.

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

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

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

29. 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.

30. 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**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при подготовке документов на получение государственной услуги и их продолжительность.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) 3 (три) раза в случае подачи заявления лично:

1) при подаче документов для предоставления государственной услуги;

2) при рассмотрении заявления комиссией по предоставлению государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

б) 2 (два) раза в случае подачи заявления через Портал:

1) при рассмотрении заявления комиссией по предоставлению государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

**21. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

33. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов.

Предоставление результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче государственной услуги;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

36. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо осуществляет их регистрацию в установленном порядке.

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

37. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 30 (тридцать) минут.

**24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов** и **принятие решения о выдаче государственной услуги**

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

39. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов комиссией осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче государственной услуги.

40. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в выдаче государственной услуги по результатом рассмотрения комиссией, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче государственной услуги.

41. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче государственной услуги, комиссией принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

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

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является принятие решения о подготовке государственной услуги.

43. Представленные в уполномоченный орган для выдачи государственной услуги документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

44. В случае принятия комиссией решения в отказе в предоставлении государственной услуги, документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте заседания комиссии по предоставлению государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 (четырех) рабочих дней.

**26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

46. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и предоставившего такую доверенность, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает Решение или письменное уведомление об отказе в выдаче государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

Раздел 4. Формы контроля исполнения 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**

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

48. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) 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.

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

49. 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 органа, оказывающего государственную услугу.

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

50. 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.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений, действий (бездействия) уполномоченного органа

и его должностных лиц

**30. 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**

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

**31**. Предмет жалобы

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

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

а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики при предоставлении государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для выдачи 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 либо его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**32**. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. 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 государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары.

55. В жалобе указывается:

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

б) наименование и адрес и контактные данные заявителя;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

56. 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 уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

61. 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

Дубоссарского района и города Дубоссары

государственной услуги

«Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения»

Главе государственной администрации

Дубоссарского района и города Дубоссары

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

Адрес проживания

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить беспроцентный бюджетный кредит в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей, сроком на 5 лет, для приобретения домовладения или на приобретение строительных материалов произведенных на территории Приднестровской Молдавской Республики, в целях строительства нового жилья в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Определить порядок погашения бюджетного кредита (ежемесячно, ежеквартально). Способ обеспечения исполнения обязательств (залог\*, поручительство).

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

(дата, месяц, год) подпись

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

(дата, месяц, год) подпись

\*Если в качестве способа обеспечения исполнения обязательства предлагается залог, то в заявлении также указывается информация о предмете залога и залогодателе.

Приложение № 2 к Регламенту

предоставления государственной администрацией

Дубоссарского района и города Дубоссары

государственной услуги

«Предоставление беспроцентных кредитов молодым специалистам органов внутренних дел, просвещения, здравоохранения и крестьянских (фермерских) хозяйств, работающих в сельской местности и городах местного значения»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача заявления в профильное подразделение уполномоченного органа |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче государственной слуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления комиссией для принятия решения либо отказа в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. |