

Регламент предоставления государственной администрацией Каменского района и г. Каменка государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной администрацией Каменского района и г. Каменка государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов крестьянских (фермерским) хозяйствам или юридическим лицам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению бюджетных кредитов крестьянским фермерским хозяйствам или юридическим лицам (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

2. Круг заявителей

2. За получением государственной услуги может обратиться глава крестьянского (фермерского) хозяйства или руководитель юридического лица:

а) занимающийся производством продукции растениеводства и (или) животноводства и имеющий оформленные в установленном порядке документы, удостоверяющие право на земельный участок (земельные участки), размер которого (которых) не превышает 200 га;

б) не имеющий задолженностей перед бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами;

в) не находящийся в стадии ликвидации;

г) к которому на момент подачи заявления о предоставлении бюджетного кредита не применяются процедуры банкротства.

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. Заявление о предоставлении бюджетного кредита подается в государственную администрацию Каменского района и г. Каменка через службу «Одно окно».

4. Всю контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в подготовке решения о предоставлении

бюджетного кредита крестьянскому фермерскому хозяйству или юридическому лицу, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах:

1) Государственная администрация Каменского района и города Каменка - <http://camenca.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2-16-67;

2) Государственная информационная система «Портал государственных услуг ПМР» (далее – Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

5. График работы службы «Одно окно»:

Понедельник – пятница: с 8:00 по 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

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

7. По вопросам предоставления бюджетного кредита заявители могут получить информацию:

а) у специалистов службы «Одно окно» государственной администрации Каменского района и г. Каменка;

б) у специалистов профильного управления государственной администрации Каменского района и г. Каменка (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

8. На официальном сайте государственной администрации Каменского района и г. Каменка должна размещаться следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения бюджетного кредита крестьянским (фермерским) хозяйством или юридическим лицам;

2) срок подготовки решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу;

3) порядок выдачи решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу;

5) форма заявления, используемая для подготовки решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу;

6) извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок подготовки и выдачи решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу.

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

9. На информационных стендах в фойе государственных администраций размещаются:

1) информация, предусмотренная пунктом 8 настоящего Регламента;

2) информация о графике работы Службы «Одно окно», осуществляющей прием (выдачу) решения, адрес, а также информирование о подготовке и выдаче решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому фермерскому хозяйству или юридическому лицу;

3) номер телефона Службы «Одно окно»;

4) графики приема заявителей должностными лицами Службы «Одно окно», ответственными за приём заявлений.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам»; (далее – государственная услуга).

5. Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

11. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Каменского района и г. Каменка.

Рассмотрение материалов осуществляет комиссия по выдаче бюджетных кредитов, (далее - Комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги.

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

а) решение о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу установленной формы согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;

б) уведомление об отказе в выдаче решения о предоставлении бюджетного кредита крестьянскому (фермерскому) хозяйству или юридическому лицу.

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

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

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

Государственная администрация утверждает решение Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией.

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

14. Срок принятия решения об отказе в подготовке и выдаче решения не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для подготовки и выдачи решения со дня получения должностным лицом службы «Одно окно» заявления с необходимыми документами.

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

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

15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

б) Постановлением 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»;

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

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

16. Для получения решения о предоставлении бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам или юридическим лицам необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства или юридического лица;
- в) копия предпринимательского патента;
- г) копии документов, удостоверяющих право на земельный участок (земельные участки);
- д) копии документов, удостоверяющих личность главы (руководителя) субъекта кредитования;
- е) справка обслуживающего банка о действующих счетах;
- ж) график погашения бюджетного кредита и процентов по нему;
- з) бизнес-план.
- и) копии документов, подтверждающие право собственности на имущество, предлагаемое в залог;
- к) справка о доходах поручителя;
- л) справка об отсутствии задолженностей поручителя по кредитам.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

17. В целях сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и справка об отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней 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 предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики,

за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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) наличие в документах и материалах недостоверной или искаженной информации;

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) предоставления недостоверной информации;

б) исправлений в подаваемых документах;

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

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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

22. Для предоставления государственной услуги в получении иных услуг нет необходимости.

16. 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) для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

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

26. Информация о графике работы службы «Одного окна» размещается в здании органа уполномоченного на оформление и выдачу справки на видном месте.

27. Прием заявителей 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 на 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

33. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

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

22. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация представленных документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и подготовка к рассмотрению на заседании Комиссии;
- 3) заседание Комиссии и принятие решения;
- 4) оформление и выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

36. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.

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

37. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет от 15 (пятнадцати) до 30 (тридцати) минут.

24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и их подготовка к рассмотрению на заседании Комиссии

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

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

40. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не более 5 рабочих дней.

41. Проведение заседания Комиссии 1 (один) рабочий день.

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

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

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

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

45. Решение Комиссии подлежит утверждению главой государственной администрации Каменского района и г. Каменка в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

Бюджетные кредиты выдаются в порядке очередности. О дате, времени и месте явки для заключения договора заявитель оповещается по телефону либо путем направления оповещения на Портал.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

27. Плановые, внеплановые проверки

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

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

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

28. Проведение заседания Комиссии

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

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

По итогам заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

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

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

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

50. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

52. 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

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

- а) повторного обращения в адрес руководителя уполномоченного на выдачу решения органа;
- б) обращения в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

32. Предмет жалобы

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

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

- а) нарушение срока регистрации предоставленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В жалобе указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

34. Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации.

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

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

58. 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

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

39. 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.

Главе государственной администрации

Главы КФХ

(руководитель юридического лица)

(номер телефона)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне бюджетный кредит в размере _____
(_____) рублей ПМР на
приобретение

—

_____, сроком на 1 (один) год с
ежеквартальным погашением основного долга и процента, под поручительство

_____.

(Дата)

(Подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

