

# **Регламент предоставления государственной администрацией Каменского района и г. Каменка государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов молодым специалистам».**

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной администрацией Каменского района и г. Каменка «Предоставление бюджетных кредитов молодым специалистам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению бюджетных кредитов молодым специалистам (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 молодой специалист при условии отсутствия жилья, принадлежащего ему на праве собственности в течение 3(трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении беспроцентного бюджетного кредита;

а) имеющий гражданство Приднестровской Молдавской Республики;

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

в) имеющий постоянное место работы на территории Приднестровской Молдавской Республики;

г) не имеющий задолженностей перед бюджетами различных уровней.

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

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

Бюджетный кредит выдается на следующих условиях:

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

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

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

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

а) залог;

б) поручительство.

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

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

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

бюджетных кредитов молодым специалистам, 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/>

7. График работы службы «Одно окно»:

Понедельник – Пятница: с 08:00 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.

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

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

а) у специалистов службы «Одно окно»;

б) у специалистов профильного управления уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки получения бюджетного кредита молодым специалистам;

2) срок подготовки решения о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам;

3) порядок выдачи решения о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке решения о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам;

6) форма заявления, используемая для подготовки решения о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам;

7) извлечения из настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок подготовки и выдачи решения о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам.

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

11. На информационных стендах в фойе государственных администраций городов (районов) 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 бюджетных кредитов специалистам;

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**

12. Государственная услуга «Предоставление бюджетных кредитов молодым специалистам»; (далее – государственная услуга).

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

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

Рассмотрение материалов осуществляет Комиссия по предоставлению бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам на территории Каменского района (далее – Комиссия).

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

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

а) Решение о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам, заключение договора о предоставлении кредита, перечисление денежных средств на банковский счет заемщика;

б) уведомление об отказе в выдаче решении о предоставлении бюджетных кредитов молодым специалистам.

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

15. 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.

16. 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**

17. 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 16 октября 2015 года № 272 «Об установлении единого порядка и условий предоставления на территории Приднестровской Молдавской Республики бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам» (САЗ 15-42);

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

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

**государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

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

- а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность;
- в) копия документа об образовании, подтверждающего, что на момент подачи заявления после окончания учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования прошло менее 3 (трех) лет;
- г) справка с места работы;
- д) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- 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) копию нотариально заверенной доверенности (в случае представления документов представителем).

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

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

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

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 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**

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

а) предоставление недостоверной информации;

б) исправлений в подаваемых документах;

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

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. 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.

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

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

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

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

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

34. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи),

информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

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

#### **22. Перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация представленных документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и подготовка их для заседания Комиссии;
- 3) проведение заседания Комиссии и принятие решения;
- 4) подготовка, 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**

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

37. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Решение Комиссии подлежит утверждение главой государственной администрации Каменского района и г. Камена 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 6 (шесть) рабочих дней.

47. 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**

48. Текущий 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**

49. 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**

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

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

По итогам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

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

51. В случае выявления неправомερных решений, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей,



виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

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

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

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

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

### **32. Предмет жалобы**

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

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

- а) нарушение срока регистрации предоставленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

В жалобе указываются:

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

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

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

Главе государственной администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

Заявление

Прошу Вас предоставить мне как молодому специалисту, под поручительство \_\_\_\_\_, бюджетный кредит в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей ПМР на пять лет на приобретение жилья в \_\_\_\_\_ сроком освоения в 1 (один) год и ежемесячным (ежеквартальным) погашении основного долга.

\_\_\_\_\_

( Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



