

РМН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ
А РАЙОНУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ
ШИ ОРАШУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ



ПМР
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГРИГОРІОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
І МІСТА ГРИГОРІОПОЛЬ

ПМР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

РЕШЕНИЕ

25 июня 2019 года

№ 502

г. Григориополь

Об утверждении Регламента предоставления
Государственной администрацией Григориопольского
района и города Григориополь государственной
услуги «Предоставление бюджетного кредита
молодой семье»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2018 года № 343-З-VI «О республиканском бюджете на 2019 год» (САЗ 18-52) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2018 года № 368-ЗД-VI (САЗ 18-52,1); от 31 января 2019 года № 9-ЗИД-VI (САЗ 19-4); от 6 марта 2019 года № 18-ЗИД-VI (САЗ 19-9); от 29 марта 2019 года № 39-ЗД-VI (САЗ 19-12); от 10 апреля 2019 года № 60-ЗИД-VI (САЗ 19-14); от 16 мая 2019 года № 75-ЗИД-VI (САЗ 19-18), от 6 июня 2019 года № 104-ЗИ-VI, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2017 года N 284 «О создании государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-45), 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» (в текущей редакции),

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление бюджетного кредита молодой семье» согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Первого заместителя главы Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь – начальника отдела муниципального имущества и экономики.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И. о. главы Государственной администрации
Григориопольского района и города Григориополь

И. А. Студинская

РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление бюджетного кредита молодой семье»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление бюджетного кредита молодой семье» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче решения о предоставлении бюджетного кредита молодой семье (далее – бюджетный кредит).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц.

2. Круг заявителей и условия кредитования

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются молодые семьи – семьи в первые 5 (пять) лет после заключения брака (в случае рождения детей – без ограничения продолжительности брака) при условии, что хотя бы один из супругов не достиг 36-летнего возраста, а также неполная семья, состоящая из родителя, не достигшего 36-летнего возраста, и несовершеннолетнего ребенка.

Семья признается отвечающей требованиям молодой семьи в том числе в случае, если при соблюдении требований части первой настоящего пункта брак для одного или обоих супругов является вторым, при условии, что указанный (указанная) супруг (супруга) является вдовцом (вдовой) и ранее никто из супругов вновь созданной семьи не получал бюджетный кредит.

2.2. Правом получения бюджетного кредита может воспользоваться один из супругов молодой семьи (родитель) при условии, что у обоих супругов (родителя) отсутствует жилье, принадлежащее им (ему) на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении бюджетного кредита (за исключением комнаты в общежитии), или долевой собственности размером менее 12 (двенадцати) квадратных метров от общей площади жилья.

Заемщиком может быть один из супругов (родитель):

- 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 не менее 1 (одного) года до даты обращения о предоставлении бюджетного кредита;
- г) не имеющий задолженностей перед бюджетами различных уровней.

2.3. Бюджетные кредиты выдаются молодым семьям на следующих условиях:

- а) целевое назначение – приобретение молодыми семьями жилья на территории Приднестровской Молдавской Республики, доли в праве на объект недвижимости или строительных материалов для строительства домовладений на территории Приднестровской Молдавской Республики;
- б) срок бюджетного кредита – до 5 (пяти) лет;
- в) размер процента – 1 (один) процент;
- г) расчетный период для начисления процента – 1 (один) год;
- д) максимальный размер предоставляемой суммы – 160 000 (сто шестьдесят тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики.

2.4. Право на получение бюджетного кредита может быть реализовано только 1 раз.

2.5. Обязательным условием предоставления бюджетного кредита является обеспечение исполнения обязательства одним из способов:

- а) залог;
- б) поручительство.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1 Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь:

Адрес: г. Григориополь, ул. К. Маркса, д. 146;

Телефон: 0 (210) 3 28 40, факс 0 (210) 3 24 04;

Адрес официального сайта: www.grig-admin.idknet.com;

Адрес электронной почты: pnrgrigoriopol@mail.ru;

Адрес электронной почты отдела муниципального имущества и экономики: economgrig@mail.ru;

Телефон секретаря Комиссии: 0 (210) 3 28 71;

Справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 29 35.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

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

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

3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

3.5. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (в действующей редакции).

3.6. На официальном сайте государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь размещаются следующие сведения:

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

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление бюджетного кредита молодой семье».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь.

5.2. Рассмотрение материалов осуществляет Комиссия по предоставлению бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам на территории Григориопольского района.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) решение о предоставлении бюджетного кредита молодой семье, заключение договора о предоставлении бюджетного кредита с государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь, перечисление денежных средств на основании договора займа на банковский счет заемщика;

б) решение об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

7.2. Заключение договора о предоставлении бюджетного кредита осуществляется в порядке очередности по мере поступления денежных средств.

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

8.1. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

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

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике»;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг».

г) Постановление 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» (в действующей редакции);

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

9.1. Для рассмотрения вопроса о получении бюджетного кредита один из супругов (родитель), который может быть заемщиком, обращается в государственную администрацию Григориопольского района и города Григориополь с заявлением с указанием суммы, целевого назначения, срока пользования, порядка погашения (ежемесячно, ежеквартально) бюджетного

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

В случае, если заемщиком выступает один из супругов, одновременно с заявлением о предоставлении бюджетного кредита представляются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность супругов;
- б) копия свидетельства о регистрации брака;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии);
- г) копия свидетельства о смерти супруга (супруги) – вдовам (вдовцам), указанным в части второй пункта 2.1. главы 2. раздела 1. настоящего Регламента;
- д) справки с места работы супругов (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы);
- е) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики – для заявителей, которые обращаются с заявлением на получение бюджетного кредита для приобретения строительных материалов для строительства домовладений либо для приобретения жилья в рамках участия в долевым строительстве;
- ж) документы кредитных организаций Приднестровской Молдавской Республики, подтверждающие отсутствие у супругов невыплаченных кредитов;
- з) согласие супруга (супруги) на предоставление бюджетного кредита в письменной форме;
- и) документы, подтверждающие, что не менее месяца назад продавец доли известил в письменной форме остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю с указанием цены и других условий, на которых продает ее, – для заявителей, которые обращаются с заявлением на получение бюджетного кредита для приобретения доли в праве на объект недвижимости.

В случае если заемщиком выступает родитель (при неполной семье), одновременно с заявлением о предоставлении бюджетного кредита представляются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии); вдовам (вдовцам) – копия свидетельства о смерти супруга (супруги); одному из супругов, когда другой супруг лишен родительских прав или признан недееспособным, – копия документа, подтверждающая лишение родительских прав или признание родителя недееспособным;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- г) справка с места работы родителя (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы);

д) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики – для заявителей, которые обращаются с заявлением на получение бюджетного кредита для приобретения строительных материалов для строительства домовладений либо для приобретения жилья в рамках участия в долевом строительстве;

е) документы кредитных организаций Приднестровской Молдавской Республики, подтверждающие отсутствие у супругов невыплаченных кредитов.

ж) документы, подтверждающие, что не менее месяца назад продавец доли известил в письменной форме остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю с указанием цены и других условий, на которых продает ее, – для заявителей, которые обращаются с заявлением на получение бюджетного кредита для приобретения доли в праве на объект недвижимости.

Помимо документов, перечисленных в частях второй, третьей настоящего пункта, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство, заемщик дополнительно представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность поручителя;

б) согласие поручителя в письменной форме;

в) справку с места работы поручителя (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы).

Все копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

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 государственных услуг

10.1. В целях упрощения процедуры сбора документов молодыми семьями в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия посредством государственной информационной системы "Система межведомственного обмена данными» государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь запрашивает следующие сведения:

а) об отсутствии у молодой семьи жилья, принадлежащего им на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении бюджетного кредита (за исключением комнаты в общежитии), или долевой собственности размером менее 12 (двенадцати) квадратных метров от общей площади жилья;

б) об отсутствии у молодой семьи задолженностей перед бюджетами различных уровней;

в) сведения, представляемые отделом записи актов гражданского состояния:

1) о том, что брак заключен впервые, за исключением вдов (вдовцов), указанных в части второй пункта 2.1. главы 2. раздела 1. настоящего Регламента;

2) подтверждающие факт невступления в повторный брак (для вдов (вдовцов));

3) о рождении ребенка вне брака (для одиноких родителей).

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

11.1. Комиссия не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) предоставление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 9.1. главы 9 настоящего Регламента;

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение за получением бюджетного кредита лица, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.1. главы 2 раздела 1 настоящего Регламента;

б) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) непредставление в адрес государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь документов, указанных в пункте 9.1. главы 9. настоящего Регламента;

г) повторное обращение кого-либо из супругов (родителя) с заявлением о предоставлении бюджетного кредита, если ранее он был предоставлен;

д) несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.2. главы 2 раздела 1. настоящего Регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) исключен;

б) в государственную администрацию города (района) для получения разрешительных документов на строительство;

в) исключен.

15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной оплаты за предоставление взимания государственной услуги

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

17.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 30 (тридцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

18.1. Срок регистрации заявления, поступившего:

- а) в письменном виде – в день подачи заявления;
- б) при обращении через Портал – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего 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

19.1. Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
- в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
- д) количество обоснованных жалоб.

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

21.1. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

При наличии электронной цифровой подписи у заявителя, государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Портала.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и необходимых документов, прослеживания хода предоставления государственной услуги (посредством сообщений, направленных в личный кабинет заявителя), получения результата государственной услуги.

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

22. Перечень административных процедур

22.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
- в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
- г) оформление и выдача результата государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация заявления и документов

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является получение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем на бумажном носителе в службу «Одно окно», либо в электронной форме посредством Портала.

23.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

23.3. Результатом административной процедуры является регистрация обращения, поступившего как в электронном виде посредством Портала, так и в случае поступления обращения в письменной форме.

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

23.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут.

24. Рассмотрение заявления и представленных документов

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, должностному лицу уполномоченного органа.

24.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

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

24.3 Срок рассмотрения заявления и представленных документов – 5 рабочих дней.

25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений

25.1. Формой работы Комиссии являются заседания.

25.2. По результатам рассмотрения документов, оценки возможностей погашения бюджетного кредита Комиссия принимает решение:

- а) о предоставлении бюджетного кредита;
- б) об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. В случае принятия решения о предоставлении кредита в протоколе указываются конкретные условия предоставления бюджетного кредита (срок возврата, размер предоставляемых средств, условия оплаты процентов).

В случае отказа в предоставлении бюджетного кредита государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь письменно информирует об этом заявителя с указанием причин отказа.

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

- а) копию Договора поручительства, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство;
- б) копии документов, подтверждающих права на предмет залога, если способом обеспечения исполнения обязательства является залог.

25.3 О дате, времени и месте заседании комиссии заявитель информируется по телефону либо путем направления сообщения на Портал.

25.4. Срок принятия Комиссией соответствующего решения – 1 рабочий день.

26. Оформление и выдача результата государственной услуги.

26.1 Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по почте.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном.

При заявке на получение государственной услуги в электронной форме письмо уполномоченного органа, информирующее о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенное электронной цифровой подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя либо скачиваются по ссылке с Портала.

При поступлении электронного запроса о получении государственной услуги в бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения документа, отражающего результат предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в установленный день и время.

26.2. Выдача бюджетного кредита осуществляется в порядке очередности по дате принятия решения о предоставлении бюджетного кредита по мере поступления денежных средств.

О дате, времени и месте явки для заключения кредитного договора заявитель оповещается по телефону либо путем направления оповещения на Портал.

Предоставление бюджетного кредита молодым семьям осуществляется путем перечисления денежных средств на основании кредитного договора на банковский счет заемщика.

Средства бюджетного кредита с банковского счета заемщика могут быть использованы только на цели, указанные в кредитном договоре.

Срок оформления и выдачи результата государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента

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

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

27.2. Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

28.1. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

28.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

28.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

28.4. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

28.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

29.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

29.2. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, работники организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики»

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

30.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебное рассмотрение жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

31. Основание и предмет досудебного рассмотрения жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 11.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

32. Общие требования к порядку досудебного рассмотрения жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

32.1. Жалоба (претензия) на решения Комиссии и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, подается руководителю данного органа.

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

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

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

32.2. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

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

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Государственной организации Григориопольского района и города Григориополь.

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

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

32.4. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в подпунктах а)-д) пункта 32.2 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, а также членов их семей. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

32.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.5 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

32.7. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 32.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

32.8. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 32.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

32.10. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления государственной
администрацией Григориопольского района
и города Григориополь государственной
услуги «Предоставление бюджетного
кредита молодой семье»

Главе госадминистрации Григориопольского
района и города Григориополь
О.Ф. Габужа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, число)

адрес прописки: _____

адрес проживания: _____

контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бюджетный кредит молодой семье, в размере _____ рублей ПМР,
(сумма числом и прописью)

сроком на _____ года (лет), с порядком погашения _____,
(числом и прописью) (ежемесячно/поквартально)

необходимых для приобретения _____

(жилья на территории ПМР/ доли в праве на объект недвижимости/ строительных материалов для строительства домовладения на территории ПМР)

Способ обеспечения исполнения обязательства _____
(залог/поручительство)

Прилагаемые документы:

Я подтверждаю достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против их проверки. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

