

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

10 июня 2019 года

№ 452

г. Григориополь

Об утверждении Регламента предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики»

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 22 ноября 2018 года № 400 «Об утверждении Положения о порядке предоставления бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики» согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Направить настоящее Решение на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на первого заместителя главы государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь – начальника отдела муниципального имущества и экономики.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава государственной администрации
Григориопольского района и города Григориополь

О.Ф. Габужа

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче решения о предоставлении бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики (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

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются крестьянские (фермерские) хозяйства, а также юридические лица Приднестровской Молдавской Республики, занимающиеся производством продукции растениеводства и (или) животноводства и имеющие в пользовании или аренде земельные участки сельскохозяйственного назначения, общий размер которых не превышает 200 га.

Целевое назначение кредита: приобретение горюче-смазочных материалов, кормов, семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов для осуществления сельскохозяйственного производства, а также приобретение молодняка животных для выращивания и откорма.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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: pmrgrigoriopol@mail.ru;

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

Телефон секретаря Комиссии: 0 (210) 3 25 47;

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/>.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь.

11. Рассмотрение материалов осуществляет Комиссия по кредитованию крестьянских (фермерских) хозяйств и юридических лиц Григориопольского района (далее – Комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) решение о предоставлении бюджетного кредита, 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

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней.

Рассмотрение документов и 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.

14. Оповещение заявителя о принятом решении должно быть осуществлено в течение 7 (семи) рабочих дней.

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

15. 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 22 ноября 2018 года № 400 «Об утверждении Положения о порядке предоставления бюджетных кредитов крестьянским (фермерским) хозяйствам и юридическим лицам Приднестровской Молдавской Республики».

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) заполненный бланк заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) исключен (-а);

- в) копия предпринимательского патента (для крестьянского (фермерского) хозяйства);
- г) копии документов, удостоверяющих право на земельный участок (земельные участки);
- д) копия документа, удостоверяющего 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) оригинал заключения о рыночной оценке имущества, предлагаемого в залог (и копии технических паспортов на предмет залога);
- к) если в качестве способа обеспечения исполнения кредитного обязательства предлагается поручительство:
 - 1) справка о доходах поручителя;
 - 2) справка об отсутствии задолженностей поручителя по кредитам и поручительствам;
 - 3) гарантийное письмо;
 - 4) копия паспорта поручителя (физическое лицо);
 - 5) исключен (-а).

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

17. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, копия Выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, справка об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, запрашивается уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находится данный документ, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

18. 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 у 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

19. Документы, представленные в неполном объеме, не подлежат регистрации.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных 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;

б) предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

в) принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

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

22. Для предоставления государственной услуги нет необходимости обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации.

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

23. 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

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

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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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 государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация заявления и документов

32. 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.

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

34. 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.

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

24. Рассмотрение заявления и представленных документов

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

37. 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. Документы, представленные в неполном объеме, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату заявителю;
- в) осуществляет анализ представленных документов, на основании которых готовит материалы для заседания Комиссии.

г) уведомляет заявителя по телефону или путем направления сообщения на Портал о дате, времени и месте заседания Комиссии.

38. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений

39. Формой работы Комиссии являются заседания.

40. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

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

О дате, времени и месте заседания Комиссий заявитель уведомляется по телефону либо путем направления сообщения на Портал.

41. Срок рассмотрения представленных заявителем документов и принятия Комиссией соответствующего решения – 1 рабочий день.

26. Оформление и выдача результата государственной услуги

42. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения уполномоченный орган оповещает заявителя о принятом решении с приложением выписки из протокола.

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 скачивается 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.

43. Договор о предоставлении бюджетного кредита составляется в количестве 3 (трех) экземпляров и заключается в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.

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

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

44. Заявитель информируется о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления соответствующей информации в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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

45. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления, государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

46. 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

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

48. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

51. 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

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

53. 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

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

55. 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 решениях 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

56. 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 18 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

57. 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) действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

58. 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.

59. 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.

60. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в подпунктах а) - д) пункта 58 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.

61. 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).

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 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.

63. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 62 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.

64. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 62 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. 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.

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

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

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, выдать бюджетный кредит, предусмотренный п.п. _____ п. _____ ст. _____ Закона Приднестровской Молдавской Республики «О Республиканском бюджете на _____ год», по финансированию расходов по приобретению ГСМ, кормов, семенного и посадочного материалов, удобрений и пестицидов для осуществления сельскохозяйственного производства, а также расходов по приобретению молодняка животных для выращивания и откорма (нужное подчеркнуть), в сумме _____ рублей, сроком _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия предпринимательского патента серия _____ № _____.
2. Копия договора аренды земельного участка № _____ от _____, к-во земли _____ га.
3. Копия паспорта _____
серия, №, кем и когда выдан
4. Справка обслуживающего банка о действующих счетах № _____ от _____.
5. Бизнес – план.
6. График погашения бюджетного кредита и процентов по нему _____.
7. Копия техпаспортов (свидетельств) на предлагаемое в залог имущество, наименование имущества и стоимость имущества, **согласно прилагаемых документов об оценке:**
 - а. _____
 - б. _____
 - в. _____
 - г. _____
 - д. _____
 - е. _____
8. Если в качестве способа обеспечения исполнения кредитного обязательства предлагается поручительство:
 - а) Справка о доходах поручителя.
 - б) Справка об отсутствии задолженностей поручителя по кредитам и поручительствам.
 - в) Гарантийное письмо.
 - г) Копия паспорта поручителя (физическое лицо)

серия, №, кем и когда выдан

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____ /

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

