|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| административная процедура 15.24  **Выдача справки о расчетах по полученным из местного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов** | | | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих прием документов и выдачу административных решений**  **в результате осуществления административной процедуры** | | Начальник отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  райисполкома – **Базук Наталья Владимировна**  1 этаж, кабинет № 20, телефон 8 (02137) 4 18 45  главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Королёва Ирина Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 4 08 00  инспектор отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц  райисполкома - **Мурашкина Алла Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 4 08 00  **Время приема: пн.,вт.,чт.,пт. с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, ср.8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 12.00 (по предварительной записи), выходной день –воскресенье** |  |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, осуществляющих прием документов, подготовку и выдачу административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности  финансового отдела райисполкома –  **Климова Ольга Николаевна**, 2 этаж, кабинет № 43, телефон 8 (02137) 5 11 59  ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности  финансового отдела райисполкома –  **Набойщикова Ирина Александровна**, 2 этаж, кабинет № 43, телефон 8 (02137) 5 11 59  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |  | | | | |
| Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры | | заявление субъекта хозяйствования | |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем  Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно | | не запрашиваются | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 15 дней | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | бессрочно | |
|  | | | |
|  | |  | |

**Образец заявления юридического лица на выдачу справки**

**(пишется на титульном листе предприятия с указанием всех реквизитов)**

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Дубровенский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать справку по состоянию на

(наименование организации)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. о состоянии расчетов по полученным из районного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям Дубровенского районного исполнительного комитета для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель истребования справки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. *И.И.Иванов*

(личная подпись)

Исполнитель № телефона

**ОБРАЗЕЦ**

Исх. № 78 от «10» марта 2019 г.

Дубровенский районный

исполнительный комитет

Прошу выдать справку по состоянию на «10» марта 2019 г. о состоянии расчетов по полученным из районного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям Дубровенского районного исполнительного комитета *для предоставления в облисполком для подготовки проекта решения о предоставлении государственной поддержки.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. *И.И.Иванов*

(личная подпись)