

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

5 апреля 2024 года

№ 374

г. Григориополь

Об утверждении Регламента предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья»

В соответствии со статьей 52 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) в текущей редакции, с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг», с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг», в целях единообразного применения норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак,

### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья» согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Главному специалисту-программисту опубликовать на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья».

3. Помощнику главы государственной администрации опубликовать настоящее Решение на официальном сайте государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь.

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

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава государственной администрации  
Григориопольского района и города Григориополь

О.Ф. Габужа

## РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья»**

### 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 льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступивших в повторный брак соответствии с законом Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

Регламент также 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 – потенциальный заемщик) являются вдовы защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившие в повторный брак.

**2.2.** Механизм предоставления льготных кредитов распространяется на потенциальных заемщиков:

- а) имеющих гражданство Приднестровской Молдавской Республики;
- б) имеющих постоянную регистрацию по месту жительства (прописку) на территории Приднестровской Молдавской Республики;
- в) имеющих постоянное место работы на территории Приднестровской Молдавской Республики либо получающих пенсию в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики или иностранного государства;
- г) не имеющих задолженностей по платежам в бюджеты различных уровней;
- д) не имеющих кредиторской задолженности в банках и иных кредитных организациях.

**2.3.** Льготные кредиты выдаются на следующих условиях:

- а) **целевое назначение** – приобретение строительных материалов для строительства домовладений либо на приобретение жилья вдовами защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившими в повторный брак;
- б) срок пользования льготным кредитом – до 5 (пяти) лет;
- в) размер процента – 1 (один) процент;
- г) расчетный период для начисления процента – 1 (один) год;
- д) максимальный размер предоставляемой суммы – 100 000 (сто тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики.

**2.4.** Право на получение льготного кредита может быть реализовано только 1 (один) раз.

**2.5.** Обязательным условием предоставления льготного 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](http://www.grig-admin.idknet.com);

Адрес электронной почты: [pmrgrigoriopol@mail.ru](mailto:pmrgrigoriopol@mail.ru);

Адрес электронной почты отдела муниципального имущества и экономики: [economgrig@mail.ru](mailto: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 на Портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие сведения:

- а) полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) справочные номера телефонов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- в) адрес электронной почты уполномоченного органа;
- г) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- д) срок предоставления государственной услуги;
- е) порядок предоставления государственной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- и) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
- к) полный текст Регламента.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги.**

**4.1.** Наименование государственной услуги: «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья».

### **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 льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья.

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

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

- а) решение о предоставлении льготного кредита, заключение договора о предоставлении льготного 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 льготного кредита.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги о предоставлении льготного кредита, уполномоченный орган письменно информирует об этом заявителя с указанием причин отказа.

## **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 потенциальным заемщиком заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**7.2.** Заключение договора о предоставлении льготного кредита (выдача льготного кредита) осуществляется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления, по мере поступления денежных средств путем перечисления денежных средств на банковский счет заемщика.

## **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» (САЗ 16-33);

г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2023 года № 48 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов, для строительства домовладений, а также на приобретение жилья».

## **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.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно потенциальным заемщиком:

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

б) копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство потенциального заемщика;

в) копии документов, удостоверяющих личность всех несовершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с потенциальным заемщиком (при наличии);

г) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, проживающих совместно с заявителем (при наличии);

д) выписка из лицевого счета или домовой книги по месту жительства (прописки), копия поквартирной карточки;

е) копию свидетельства о регистрации брака; копию извещения о гибели либо копию свидетельства о смерти; справку органов записи гражданского состояния о невступлении в брак (форма № 35);

ж) исключен (-а);

з) документы, подтверждающие наличие источника погашения кредита и процентов в установленные сроки (справка с места работы о сумме заработной платы, пенсионное удостоверение либо справка, подтверждающая факт назначения пенсии по форме организации, осуществляющей выплаты (при отсутствии пенсионного удостоверения);

и) согласие поручителя в письменной форме с приложением копии документа, удостоверяющего его личность, а также справки с места работы поручителя – физического лица, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство, или договор залога имущества с приложением копий документов, подтверждающих права на предмет залога, если способом обеспечения исполнения обязательства является залог;

к) справка финансовый учреждений об отсутствии кредиторской задолженности;

л) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с потенциальным заемщиком (при наличии), на предоставление льготного кредита.

Копии документов, представляемых в соответствии с частью первой настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

**9.2.** В случае принятия решения о предоставлении бюджетного кредита, заемщик предоставляет:

а) копию договора поручительства, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство;

б) копию договора купли-продажи жилого помещения либо копию технического паспорта на приобретаемое жилое помещение.

## **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 сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения государственной услуги,

– справка об отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней;  
– сведения о регистрационном учете в Приднестровской Молдавской Республике (регистрации по месту жительства (прописке));  
– разрешительные документы на строительство; копия документа, подтверждающего право на земельный участок (в случае предоставления льготного кредита на приобретение строительных материалов для строительства домовладений), запрашиваются уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

## **11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено.**

**11.1.** Комиссия не вправе требовать от потенциального заемщика (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.**

**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).

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

г) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления;

д) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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

**13.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) обнаружение в документах заявителя неполных или неточных данных, предоставление государственной услуги приостанавливается для уточнения этих данных;

б) неявка гражданина в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о готовности результата государственной услуги.

**13.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 9.1. главы 9 раздела 2 настоящего Регламента;

б) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) повторное обращение с заявлением о предоставлении льготного кредита, если ранее он был предоставлен;

г) 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 потенциальному заемщику необходимо обратиться:

а) в органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) за получением справки о невступлении в брак (форма № 35).

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

### **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.** За выдачу справки взимается государственная пошлина в размере 2 (двух) РУ МЗП в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3).

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 (тридцати) 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;

### **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) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги.

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

**21.1.** Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования.

## **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 непосредственно (лично) на бумажном носителе в службу «Одно окно».

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

**23.3.** Результатом административной процедуры является регистрация обращения.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты и времени 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 административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, представленных потенциальным заемщиком лично.

**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.

г) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

**24.3.** Срок рассмотрения заявления и представленных документов – 5 (пять) рабочих дней.

## **25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений.**

**25.1.** Формой работы Комиссии являются заседания.

**25.2.** По итогам заседания Комиссии принимается решение:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

**25.3.** О дате, времени и месте заседания комиссии потенциальный заемщик информируется по телефону.

**25.4.** Срок принятия Комиссией соответствующего решения – 1 (один) рабочий день.

**25.5.** После принятия решения о предоставлении бюджетного кредита заемщик предоставляет в комиссию документы, предусмотренные пунктом 9.2. главы 9 настоящего Регламента.

## **26. Оформление и выдача результата государственной услуги.**

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

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

О дате, времени и месте явки для заключения договора потенциальный заемщик оповещается по телефону.

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

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

#### **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.**

**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.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

**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.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с 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 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.**

**31.1.** Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, и доверенности.

**31.2.** 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.**

**I. Органы государственной власти  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия)**

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

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**II. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

**32.2.** Жалоба (претензия) может быть направлена в письменном виде по почте, а также может быть передана при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**32.3.** 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.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба (претензия) направляется в орган, к компетенции которого относится ее рассмотрение и в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

### **III. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

**32.4.** 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.

### **IV. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

**32.5.** В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в подпунктах а) – д) пункта 32.3. 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.

**32.6.** 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).

#### **V. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

**32.7.** 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.

**32.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица;
- г) основания для принятия решения;
- д) принятое решение;
- е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**32.9.** 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.

**32.10.** 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.

**32.11.** 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.

#### **VI. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

**32.12.** В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится уполномоченный орган.

**32.13.** Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **VII. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

**32.14.** Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **VIII. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

**32.15.** Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа; по личному обращению заявителя в уполномоченный орган, по письменным обращениям заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой и электронной связи, с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья»

Главе государственной администрации  
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 льготный кредит вдове защитника Приднестровской Молдавской Республики, не вступившей в повторный брак, в размере \_\_\_\_\_ рублей

ПМР,

(сумма числом и прописью)

сроком на \_\_\_\_\_ года (лет), с порядком погашения \_\_\_\_\_,

(числом и прописью)

(ежемесячно/поквартально)

необходимых для приобретения \_\_\_\_\_.

(целевое назначение: строительных материалов/ жилья 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)

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Предоставление льготных кредитов вдовам защитников Приднестровской Молдавской Республики, не вступившим в повторный брак, на приобретение строительных материалов для строительства домовладений, а также на приобретение жилья»

### БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

