



Приднестровская Молдавская Республика  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ТИРАСПОЛЬ И ГОРОДА ДНЕСТРОВСК

**РЕШЕНИЕ**

“ 29 ” августа 20 19 г.

№ 2237

Об утверждении Регламента предоставления  
Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск  
государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям на  
приобретение строительных материалов, произведенных на территории Приднестровской  
Молдавской Республики, для строительства домовладений, а также на приобретение жилья»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2015 года № 272 «Об установлении единого порядка и условий предоставления на территории Приднестровской Молдавской Республики бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам» (САЗ 15-42), Решением Тираспольского городского Совета народных депутатов, принятым на 12-й сессии XXV созыва от 27 сентября 2018 года № 48 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления молодым семьям бюджетных кредитов и утверждении типовых форм заявления на получение бюджетного кредита и кредитного договора» в действующей редакции, глава Р Е Ш И Е:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям на приобретение строительных материалов, произведенных на территории Приднестровской Молдавской Республики, для строительства домовладений, а также на приобретение жилья» (Приложение № 1 к настоящему Решению).

2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на заместителя главы по экономическому развитию и предпринимательству Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск Ольховик И.А.

Глава

О.А. Довгопол

**РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Государственной администрацией города Тирасполь  
и города Днестровск государственной услуги  
«Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям на приобретение строительных  
материалов, произведенных на территории Приднестровской Молдавской Республики, для  
строительства домовладений, а также на приобретение жилья»

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск (далее – Государственная администрация) государственной услуги «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям на приобретение строительных материалов, произведенных на территории Приднестровской Молдавской Республики, для строительства домовладений, а также на приобретение жилья» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Решение о предоставлении бюджетных кредитов молодым семьям (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) может быть один из супругов молодой семьи при условии, что у обоих супругов отсутствует жилье, принадлежащее им на праве собственности в течение 3 (трех) лет, предшествующих обращению о предоставлении бюджетного кредита (за исключением комнаты в общежитии). Заемщиком может быть один из супругов:

- а) имеющий гражданство Приднестровской Молдавской Республики;
- б) имеющий прописку (постоянной регистрации) на территории города Тирасполь или города Днестровск не менее 1 (одного) года до даты обращения о предоставлении бюджетного кредита;
- в) имеющий постоянное место работы на территории Приднестровской Молдавской Республики не менее 1 (одного) года до даты обращения о предоставлении бюджетного кредита;
- г) не имеющий задолженностей перед бюджетами различных уровней.

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

3. Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на следующем официальном сайте и по телефонам:

Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск:

Адрес: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 101;

Справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5-21-38;

Справочный телефон профильного подразделения уполномоченного органа: 0 (533) 9-60-91, 0(533) 9-41-82;

Адрес официального сайта: [www.tirasadmin.org/](http://www.tirasadmin.org/);

Адрес электронной почты: [tir-gosadm@mail.ru](mailto:tir-gosadm@mail.ru); Государственная информационная система «Портал государственных услуг» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал)

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч. Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

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

5. По вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить информацию:

- а) у должностных лиц службы «Одно окно» уполномоченного органа;
- б) у должностных лиц профильных подразделений уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);
- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
- г) при письменном обращении в уполномоченный орган;
- д) на портале.

6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо):

- а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- г) о плате за предоставленную государственную услугу;
- д) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации о предоставлении государственной услуги;
- з) о графике работы уполномоченного органа.

7. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- а) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);
- б) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- в) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

8. Наименование государственной услуги: «Предоставление бюджетных кредитов молодым семьям».

9. Государственная услуга выдаётся на следующих условиях:

- а) целевое назначение - приобретение молодыми семьями жилья на территории города Тирасполь и города Днестровск или строительных материалов, произведенных на

территории Приднестровской Молдавской Республики, для строительства домовладений на территории города Тирасполь и города Днестровск;

- б) срок бюджетного кредита - до 5 (пяти) лет;
- в) размер процента - 1 (один) процент;
- г) расчетный период для начисления процента - 1 (один) год;
- д) максимальный размер предоставляемой суммы - 100 000 (сто тысяч) рублей Приднестровской Молдавской Республики.

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

10. Государственную услугу предоставляет Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск.

11. Рассмотрение заявлений осуществляет Комиссия, созданная при Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск.

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

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) Решение о предоставлении бюджетного кредита молодым семьям;
- б) письменное уведомление об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

#### **7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.

14. Комиссия рассматривает заявление в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента представления необходимых документов.

15. Государственная администрация утверждает решение Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией.

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

16. 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» (СЗМР 94-4);
- 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 16 октября 2015 года № 272 «Об установлении единого порядка и условий предоставления на территории Приднестровской Молдавской Республики бюджетных кредитов молодым семьям и молодым специалистам» (САЗ 15-42);
- д) Решения Тираспольского городского Совета народных депутатов от 27 сентября 2018 года № 48 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления молодым семьям бюджетных кредитов и утверждении типовых форм заявления на получение бюджетного кредита и кредитного договора», принятого на 12-й сессии XXV созыва.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление согласно Приложению № 1 а настоящему Регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность супругов;
- в) копия свидетельства о регистрации брака;
- г) справка с места работы (полное наименование организации, продолжительность работы, должность, размер среднемесячной заработной платы) супругов;
- д) справка о первом браке;
- е) разрешительные документы на строительство либо документы, подтверждающие участие в строительстве, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) справка финансовых учреждений об отсутствии кредиторской задолженности;
- з) согласие супруга (супруги) на предоставление бюджетного кредита в письменной форме;
- и) копия договора поручительства, если способом обеспечения исполнения обязательства является поручительство ;
- к) копии документов, удостоверяющих личность поручителя;
- л) справка с места работы о доходах поручителя;

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

18. В целях сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, справка об отсутствии у супругов на праве собственности недвижимого имущества (жилья) и справка об отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней запрашивается у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

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

19. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

3) 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;

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

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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

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

## **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в органы записи актов гражданского состояния за получением справки о первом браке;

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

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

22. За выдачу справки о первом браке взимается государственная пошлина в размере 1 (одного) РУ МЗП в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3).

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

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

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

## **16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) письменном виде - в день получения заявления;

б) при обращении через Портал – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**17. 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**

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

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

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

### **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. 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.

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

30. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

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

### **20. Перечень административных процедур**

31. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
- в) проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
- г) решение Государственной администрации о предоставлении бюджетного кредита;
- д) заключение кредитного договора.

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

### **21. Прием и регистрация заявления и документов**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя лично или в электронной форме в Государственную администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме в заявлении должен указывать электронную почту.

34. При получении Государственной администрацией документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.

35. Регистрация представленных в Государственную администрацию документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

36. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет 30 минут.

## **22. Рассмотрение заявления и представленных документов**

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в Государственную администрацию документов.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 17 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 о дате, времени и месте заседания Комиссии.

39. Рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

40. Формой работы Комиссии являются заседания.

41. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Срок принятия Комиссией соответствующего решения 10 (десять) рабочих дней с момента предоставления всех документов.

## **24. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения Комиссии о постановке заявителя на очередь в предоставлении государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

44. Решение Комиссии о постановке на очередь на предоставлении государственной услуги утверждается Государственной администрацией.

45. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке очередности по дате принятия решения о предоставлении государственной услуги по мере поступления денежных средств ранее предоставленных государственных услуг.

46. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск в течении 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения Комиссией письменно информирует об этом заявителя с указанием причин отказа.



## **25. Принятия решения Государственной администрацией о предоставлении бюджетного кредита, заключение кредитного договора**

47. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Решение Государственной администрации о предоставлении государственной услуги.

48. На основании Решения Государственной администрации с заявителей заключается кредитный договор, с указанием банковского счета заявителя для перечисления денежных средств.

49. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получить результат государственной услуги по телефону или путем направления сообщения на Портал

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнения Регламента**

### **26. 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**

50. Контроль за исполнением условий государственной услуги осуществляется руководителем Государственной администрации предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

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

### **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг**

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

53. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

55. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

## **29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной администрации, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Государственной администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **31. Предмет жалобы**

60. Предметом жалобы являются решения Комиссии и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Государственную администрацию жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

62. В жалобе указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, до 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

**34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

66. По итогам рассмотрения жалобы (заявления) принимается одно из следующих решений:

- а) о полном удовлетворении жалобы (заявления), выражающемся в восстановлении нарушенного права заявителя;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы (заявления).

**36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**37. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

70. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечиваются посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальных сайтах.



**Сведения о заявителе:**

Возраст \_\_\_\_\_ лет (года)

Место постоянной работы: \_\_\_\_\_  
название организации

Юридический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Фактический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Телефон отдела кадров: \_\_\_\_\_ Телефон бухгалтерии: \_\_\_\_\_

Должность заявителя, стаж \_\_\_\_\_

Зарплата заявителя: \_\_\_\_\_ (приложить справку бухгалтерии)

Дополнительный доход: \_\_\_\_\_  
указать размер и источник дополнительного дохода

Ф.И.О. супруги (а) \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ лет (года)

Место постоянной работы: \_\_\_\_\_  
название организации

Юридический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Фактический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Телефон отдела кадров: \_\_\_\_\_ Телефон бухгалтерии: \_\_\_\_\_

Должность заявителя, стаж \_\_\_\_\_

Зарплата заявителя: \_\_\_\_\_ (приложить справку бухгалтерии)

Дополнительный доход: \_\_\_\_\_  
указать размер и источник дополнительного дохода

Брак зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Брак заключен впервые: \_\_\_\_\_  
приложить копию свидетельства о регистрации брака да/нет

Дети: \_\_\_\_\_  
указать количество и возраст, приложить копии свидетельств о рождении

Семья проживает: \_\_\_\_\_  
описать место и условия проживания на момент подачи заявления (площадь, копии лицевых счетов, кто еще проживает и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие непогашенных кредитов у супругов на момент подачи заявления: \_\_\_\_\_

если «да», указать у кого из супругов

Название банка	Первоначальная сумма кредита	Остаток долга	Дата окончания выплат по кредиту

Имущество, находящееся в семейной собственности, не являющееся предметом залога на момент подачи заявления:

**Недвижимость:**

Вид	Доля супругов в собственности, %	Общая площадь, кв.м.	Стоимость
Квартира			
Земельный участок со строением			
Гараж			

**Автотранспорт:**

Марка	У кого в собственности	Год выпуска	Государственный номер

Обеспечение кредита:

Поручительство физического (юридического лица) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование)

Залог имущества: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения, о которых считает нужным сообщить заявитель:

Я подтверждаю, что все сообщенные мной в заявлении сведения, необходимые для заключения со мной кредитного договора, соответствуют действительности на нижеуказанную дату и не возражаю против их проверки.

Подпись супруга

Ф.И.О. супруга

дата

Подпись супруги

Ф.И.О. супруги

дата

Прилагаемые документы: паспорт заявителя и паспорт супруга (и) (копии), свидетельство о регистрации брака (копия), разрешительные документы на участие в строительстве, документы, подтверждающие возможность погашения кредита и процентных платежей в установленные сроки (справка о заработной плате, договор поручительства, сведения о залоговом имуществе и т.д.) документы, подтверждающие обоснованную необходимость улучшения жилищных условий и целевое расходование кредитных средств \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

к кредитному договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

город Тирасполь

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровска, находящаяся по адресу: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 101, действующая на основании 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 лице заместителя главы Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск по экономическому развитию и предпринимательству Ольховик Ирины Анатольевны, действующей на основании Распоряжения Государственной администрации города Тирасполя и города Днестровска от 24 января 2017 года № 41 «О частичном делегировании полномочий заместителю главы Государственной администрации по экономическому развитию и предпринимательству», именуемая в дальнейшем **Кредитор**, и \_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_), проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем **Поручитель**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Данный Договор является неотъемлемой частью кредитного договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного между **Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск** и \_\_\_\_\_, по которому **Кредитор** предоставил **Заемщику** целевой бюджетный кредит в размере **100 000 (ста тысяч рублей)** рублей ПМР сроком на 5 (пять) лет.
2. Поручитель обязуется перед **Кредитором** нести солидарную ответственность за исполнение **Заемщиком** своих обязательств по вышеуказанному кредитному договору и возместить **Кредитору** в случае несвоевременного исполнения **Заемщиком** своих обязательств. Ответственность **Поручителя** ограничивается суммой выданного кредита и процентов по нему.
3. Обязательства, предусмотренные п. 2 данного договора, должны быть исполнены **Поручителем в течение 7 (семи) дней со дня получения извещения от Кредитора о нарушении Заемщиком взятых на себя обязательств по возврату кредита.**
4. Поручитель, не выполнивший в срок требования п. 3 договора, обязан выплатить **Кредитору неустойку в размере 0,5% от суммы, подлежащей возмещению за каждый день просрочки.**
5. При изменении условий кредитного договора в части уменьшения платы за кредит соответственно уменьшается размер требований, предъявляемых к **Поручителю** в случае неисполнения **Заемщиком** своих обязательств.
6. **Кредитор**, получивший удовлетворение полностью или в части своих требований от **Заемщика**, обязан немедленно известить об этом **Поручителя**.
7. К **Поручителю**, исполнившему обязательства за **Заемщика**, переходят все права **Кредитора**. Последний в этом случае обязан передать **Поручителю** все документы, удостоверяющие требования к **Заемщику**, и права, обеспечивающие эти требования, а также подтверждение, что **Заемщик** письменно уведомлен о состоявшемся переходе прав **Кредитора** к **Поручителю**.
8. Споры Сторон рассматриваются в Арбитражном суде ПМР.
9. Данный договор вступает в силу со дня поступления целевых бюджетных средств на счет **Заемщика**.
10. Действие данного договора прекращается в день полного исполнения **Заемщиком** обязательств по кредитному договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
11. Договор может быть изменен по обоюдному согласию сторон.

## Юридические адреса и реквизиты сторон

«Кредитор»

Государственная администрация  
города Тирасполь и города Днестровск  
Адрес: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101

Заместитель главы Государственной администрации  
города Тирасполь и города Днестровск по  
экономическому развитию и предпринимательству

И.А. Ольховик

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

м.п.

«Поручитель»

Адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

серии \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

