

Приложение
к Решению государственной администрации
Рыбницкого района и города Рыбницы
от 27 августа 2019 года № 1368

Регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбницы (далее – государственная администрация) государственной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу справки о наличии личного подсобного хозяйства (далее – справка).

2. Круг заявителей

2. С заявлением о выдаче Справки вправе обратиться физическое лицо (либо его представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности) (далее – заявитель), в пользовании которого имеется земельный участок из состава земель сельскохозяйственного назначения или земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства, размер которого не превышает установленных земельным законодательством Приднестровской Молдавской Республики норм предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Заявление о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства подается в государственную администрацию Рыбницкого района и города, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство.

4. Заявление подается в службу «Одно окно» государственной администрации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в подготовке справки, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации информационных стенах, а также на официальном сайте: www.rybnitsa.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3 15 11, а также в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – www.uslugi.gospmr.org.

5. На официальном сайте государственной администрации размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) срок предоставления государственной услуги;
- в) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом 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. Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте государственной администрации.

6. На информационных стенах в помещении государственной администрации, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

- а) информация, предусмотренная пунктом 5 настоящего Регламента;
- б) информация о графике работы и местах размещения должностных лиц государственной администрации, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- в) номера телефонов, номера факсов государственной администрации;
- г) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- д) блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

7. Должностные лица государственной администрации при ответах заявителям, в случаях их обращения по телефону, обязаны:

- а) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
- б) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- в) представить краткую информацию по вопросам предоставления государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

8. График работы службы «Одно окно»: понедельник – пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00. Выходные: суббота, воскресенье. По решению главы государственной администрации график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

9. Информация о графике (режиме) работы представляется по справочным телефонам, а также размещается на информационных стенах и официальном сайте государственной администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга: «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Рыбницкого района и города Рыбницы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) справка;

б) уведомление об отказе в выдаче справки.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения государственной администрацией заявления заявителя с приложением всех необходимых документов.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения государственной администрацией заявления заявителя с приложением всех необходимых документов.

Датой представления заявителем документов является день их получения государственной администрацией.

14. Срок действия справки устанавливается в соответствии со сроками, указанными заявителем, но не более 1 (одного) календарного года.

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

15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 269-3-VI «Специальный налоговый режим – патентная система налогообложения» в текущей редакции;

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года № 204-3-VI «О разрешительной системе в сфере экономической деятельности» (САЗ 16-32);

в) Земельного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

г) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 94-4);

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2019 года № 417 «Об утверждении Положения о порядке выдачи и утверждения типовой формы Справки о наличии личного подсобного хозяйства на территории 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, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

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

а) заявление заинтересованного лица о выдаче справки с указанием следующих реквизитов:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица (с указанием наименования должности и наименования государственной администрации), которому направляется заявление;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) почтовый адрес заявителя;

4) изложение сути заявления;

5) личная подпись заявителя и дата;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при необходимости, копии документов, удостоверяющих личность совместно проживающих и осуществляющих деятельность по ведению личного подсобного хозяйства членов семьи), для доверенного лица – копии паспорта, нотариально удостоверенной доверенности;

в) копии документов, на основании которых заявитель использует земельный участок для целей ведения личного подсобного хозяйства, или копии документов, подтверждающих право владения или право пользования на домовладение.

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, которые заявитель вправе представить

17. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается у исполнительных органов государственных власти, в распоряжении которых находится данный документ, посредством внедрения 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

18. Государственная администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

19. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

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

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

20. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- б) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
за предоставление государственной услуги или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет не более 20 (двадцати) минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично, осуществляется в день получения заявления.

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за поступлением 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**

25. Информация о графике работы службы «Одно окно» размещается в здании государственной администрации на видном месте.

26. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

27. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

28. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

29. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами
при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность
получения информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при представлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза при подаче заявления через Портал и 3 (три) раза при личном обращении. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

19. Иные требования предоставления государственной услуги

31. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях подачи заявления и документов.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется также с использованием Портала.

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

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа должен быть заверен усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа».

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- б) обследование личного подсобного хозяйства и составление акта обследования;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки;
- г) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- д) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение государственной администрацией документов, представленных заявителем лично в бумажной форме либо в электронной форме посредством Портала.

34. При получении государственной администрацией документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных документов, осуществляет их регистрацию и оформляет описание принятых документов.

Регистрация представленных в государственную администрацию документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения.

Опись полученных государственной администрацией документов (далее – опись) оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в государственную администрацию документам.

В описи указывается перечень представленных в государственную администрацию документов и дата их получения. В случае поступления в государственную администрацию заявления в электронной форме через Портал опись отправляется в личный кабинет заявителя.

35. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в государственную администрацию непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения государственной администрацией.

36. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

22. Обследование личного подсобного хозяйства и составление акта обследования

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является направление уведомления заявителю о дате и времени выезда комиссии для обследования личного подсобного хозяйства.

38. Уведомление заявителя может быть осуществлено в телефонном режиме, письменно или путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Портале.

39. Проверка представленных в государственную администрацию документов и обследование личного подсобного хозяйства осуществляется комиссией, сформированной на основании решения главы государственной администрации.

40. Комиссия в указанный срок выезжает на участок, осуществляет обследование личного подсобного хозяйства, фиксирует установленные факты в акте обследования.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

23. Рассмотрение предоставленных в государственную администрацию документов и принятие решения о выдаче либо решения об отказе в выдаче государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за прием документов, предоставленных в государственную администрацию документов.

42. В рамках рассмотрения предоставленных в государственную администрацию документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

43. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается уведомление об отказе в выдаче справки.

44. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче справки.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

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

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче справки.

47. Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется на основании акта обследования приусадебного участка и (или) личного подсобного хозяйства, составленного комиссией по месту размещения личного подсобного хозяйства.

48. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется справка, подлежащая выдаче заявителю.

49. Типовая форма справки установлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Представленные в государственную администрацию для получения справки документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 (тридцати) минут.

25. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является окончание подготовки документов, подлежащих выдаче заявителю.

52. О дате и времени получения результата государственной услуги заявитель информируется по телефону или путем направления сообщения в личный кабинет на Портале.

53. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа уполномоченным органом возможно направление результата предоставления государственной услуги посредством услуг почтовой связи.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

54. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется главой государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы, руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти.

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

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

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

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

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

58. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц государственной администрации, 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.

59. Персональная ответственность должностных лиц государственной администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности государственной администрации при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц

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

61. Обжалование решений и (или) действий (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляется путем:

- а) повторного обращения в адрес государственной администрации;
- б) обращения в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

31. Предмет жалобы

62. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации представленного в государственную администрацию заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ государственной администрации и (или) ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- 3) 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган (должностному лицу), указанный в пункте 61 настоящего Регламента, жалобы заявителя (либо его представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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 государственных услуг;

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 государственных услуг;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 61 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана в связи с опечаткой, ошибкой государственной администрации, допущенной в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой пункта 64, 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 государственных услуг, 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 государственных услуг. 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 заявителю 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.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 61 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 61 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, 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.

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

37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

70. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Должностные лица органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных услуг, 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 настоящим Регламентом

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача справки о наличии
личного подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 1
к Решению государственной администрации
Рыбницкого района и города Рыбницы
от «27» августа 2019 года №1368

Приложение № 2 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справки о наличии личного
подсобного хозяйства»

Наименование
государственной администрации города (района),
администрации села (посёлка),
выдавшей справку _____

Дата выдачи «__» 20 __ г.

Регистрационный номер _____

**СПРАВКА
О НАЛИЧИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

выдана _____
(указываются фамилия, имя, отчество гражданина)

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан документ _____,
проживающему (ей) _____
(указывается адрес постоянного места жительства)

В том, что он (она) ведет личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью
_____ га, расположенному _____
(указывается местоположение участка)

Члены семьи, совместно проживающие и (или) совместно осуществляющие деятельность по
ведению личного подсобного хозяйства и имеющие право на реализацию выращенной в личном
подсобном хозяйстве продукции:

(фамилия, имя, отчество, номер, серия, документа, удостоверяющего личность, степень отношений к семье)

(фамилия, имя, отчество, номер, серия, документа, удостоверяющего личность, степень отношений к семье)

В 20__г. на указанном участке выращивается:

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Действительна с «__» 20__года по «__» 20__года.

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О)