**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Государственной администрацией города Бендеры**

**государственной услуги**

**«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»**

## Раздел 1. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Бендеры (далее – уполномоченный орган) 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), 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 (далее – заявитель).

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

3. Заявление о выдаче справки на ведение личного подсобного хозяйства подается в службу «Одно окно» Государственной администрации города Бендеры.

Информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в подготовке справки, адрес электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенном в уполномоченном органе информационном стенде, а также на официальном сайте: www.bendery.gospmr.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0(552)25181, на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

4.  На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться 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 города Бендеры.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

а) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;

б) информация о графике работы и местах размещения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;

в) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;

г) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

д) блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

6. Должностные лица уполномоченного органа 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.

7. График работы службы «Одно окно» уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

## 4. Наименование государственной услуги

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

## 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией города Бендеры.

## 6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

а) справка, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) уведомление об отказе в выдаче справки.

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

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

Датой представления заявителем документов является день их регистрации в государственной администрации.

12. 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

13. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 269-З- VI «Специальный налоговый режим – патентная система налогообложения» (САЗ 18-39);

б) Земельного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;

в) 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);

г) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 15-34);

д) Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2019 года № 417 «Об утверждении Положения о порядке выдачи и утверждении типовой формы Справки о наличии личного подсобного хозяйства на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-46).

## 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

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

а) заявление с указанием наименования подлежащей реализации продукции согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при необходимости, копии документов, удостоверяющие 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.

При повторном обращении заявитель вправе не предоставлять копии документов при условии, что сведения, указанные в этих документах, на момент обращения не изменились.

## 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

15. Для предоставления государственной услуги в истребовании иных документов у органов государственной власти посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными» нет необходимости.

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

16. При предоставлении государственной услуги 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

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

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

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

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. 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

20. 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

21. 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

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

23. 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

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

25. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении службы «Одно окно».

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

## 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

27. 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 посредством услуг почтовой связи, 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 уполномоченного органа при представлении государственной услуги и их продолжительность.

## 19. Иные требования предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются. Государственная услуга подлежит размещению на Портале 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

29. 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 (при необходимости);

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 №2 к настоящему Регламенту.

## 21. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

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

31. При регистрации документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов.

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

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

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

32. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены 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.

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

## 22. Обследование личного подсобного хозяйства и составление акта обследования (при необходимости)

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

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

36. Обследование личного подсобного хозяйства проводится в 3-х (трехдневный) срок со дня обращения физического лица за выдачей Справки;

37. В случае необходимости проводится совместное обследование личного подсобного хозяйства с участием представителей санитарно-ветеринарных служб.

По результатам обследования личного подсобного хозяйства представителем уполномоченного органа или комиссией составляется акт.

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

## 23. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче справки либо решения об отказе в выдаче справки

38. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом) уполномоченного органа, ответственным за прием документов, представленных документов.

39. В рамках рассмотрения представленных документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

44. Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется на основании акта обследования приусадебного участка и (или) личного подсобного хозяйства, составленного уполномоченным должностным лицом по месту размещения личного подсобного хозяйства.

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

46. Типовая форма справки установлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Представленные в уполномоченный орган для получения справки документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

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

## 25. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

50. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа выдает справку или письменное уведомление об отказе в выдаче справки лично либо 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

51. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Главой Государственной администрации города Бендеры, руководителем структурного подразделения, 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

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, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

54. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

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

55. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 законодательством в сфере предоставления государственных услуг.

з) воспрепятствование осуществлению права на досудебное обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;

и) нарушение порядка ведения личного приема заявителей, порядка выдачи документов, подтверждающих прием жалоб (претензий);

к) нарушение прав заявителей участвовать в рассмотрении их жалоб (претензий);

л) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;

м) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

56. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа 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

57. 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) государственной администрации и её должностных лиц.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной администрации и её должностных лиц

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

58. Действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими решения в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы главе Государственной администрации г. Бендеры.

Жалоба 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 повторная жалоба может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

## 31. Предмет жалобы

59. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) её 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.

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

а) нарушение срока регистрации представленного 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 должностных лиц государственной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в государственную администрацию (на имя главы) жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, удостоверенной квалифицированным сертификатом открытого ключа электронной подписи.

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) почтовый адрес заявителя;

в) изложение сути обращения;

г) личная подпись заявителя и дата.

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

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

## 33. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба, поступившая в Государственную администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностных лиц 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.

## 34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 35. Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы Государственная администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

## 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 Регламента, направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба, за исключением случаев, когда в жалобе содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю 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.

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

В случае если в жалобе отсутствуют сведения, указанные в части второй пункта 61 Регламента, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в органы прокуратуры.

## 37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

## 39. Обязанность информирования заявителей о порядке обжалования решений и (или действий) (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, обязаны информировать заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственных услуг, Портале государственных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, работников, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

*Приложение № 1*

*к Регламенту предоставления*

*Государственной администрацией города Бендеры*

*государственной услуги «Выдача справки*

*о наличии личного подсобного хозяйства»*

Главе государственной администрации г. Бендеры

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства***,*** расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(площадью)***

На участке выращивается продукция растениеводства (животноводства, птицы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись с расшифровкой)

*Приложение № 2*

*к Регламенту предоставления*

*Государственной администрацией города Бендеры*

*государственной услуги «Выдача справки*

*о наличии личного подсобного хозяйства»*

 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация представленных

в государственную администрацию документов

Обследование личного подсобного хозяйства и составление акта

Изучение представленных документов

Принятие решения об отказе в выдаче справки

Принятие решения об оформлении и выдаче справки

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

*Приложение № 3*

*к Регламенту предоставления*

*Государственной администрацией города Бендеры*

*государственной услуги «Выдача справки*

*о наличии личного подсобного хозяйства»*

Наименование

государственной администрации города (района),

администрации села (поселка),

выдавшей справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество)

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, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 отношения к семье)

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

(фамилия, имя, отчество, номер, серия документа, удостоверяющего личность, степень отношения 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.)