

РМН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ  
А РАЙОНУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ  
ШИ ОРАШУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ



ПМР  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГРИГОРІОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
І МІСТА ГРИГОРІОПОЛЬ

ПМР  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

РЕШЕНИЕ

2 октября 2020 года

№ 815

г. Григориополь

Об утверждении Регламента предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь, администрациями сел и поселков государственной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

В соответствии со статьями 36, 52 Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» от 5 ноября 1994 года, с внесёнными изменениями и дополнениями, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2015 года №87-3-III «О подоходном налоге с физических лиц», в целях определения порядка выдачи физическим лицам справок о наличии личного подсобного хозяйства на территории Григориопольского района и города Григориополь,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь, администрациями сел и поселков государственной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства», согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Начальнику отдела по работе с обращениями граждан и документооборота государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, с настоящим Регламентом ознакомить заинтересованных лиц.

3. Контроль над исполнением настоящего Решения возложить на начальника отдела по работе с обращениями граждан и документооборота государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь, председателей советов – глав госадминистраций сел и поселков Григориопольского района.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня подписания.

Глава государственной администрации  
Григориопольского района и города Григориополь

О.Ф. Габужа

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Государственной администрацией**  
**Григориопольского района и города Григориополь,**  
**администрациями сел и поселков государственной услуги**  
**«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»**  
**(ТЕКУЩАЯ РЕДАКЦИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 2 АВГУСТА 2022 ГОДА)**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь, администрациями сел и поселков государственной услуги 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).

Настоящий регламент разработан в целях:

а) упорядочения реализации физическими лицами без приобретения патента: скота, кроликов, нутрий, птицы (как в живом виде, так и продуктов их убоя в сыром виде), продукции животноводства, птицеводства, пчеловодства, охотничьего собаководства, продукции, полученной от разведения диких животных и птиц (продукция животноводства), а также выращенной на этом участке продукции растениеводства и цветоводства в натуральном или переработанном виде (продукция растениеводства), выращенной в личном подсобном хозяйстве, расположенном на земельных участках в пределах норм представления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, как для реализации данной продукции на внутреннем рынке, так и для вывоза за пределы республики;

б) определения порядка выдачи физическим лицам справок о наличии личного подсобного хозяйства, на территории Григориопольского района и города Григориополь.

**2. Круг заявителей**

2. Для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства 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 подается в службу «Одно окно» отдела по работе с обращениями граждан и документооборота государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь и Аппарат сельский и поселковых администраций, на территории которой расположено личное подсобное хозяйство.

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 Григориопольского района и городов Григориополь информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь – [www.grig-admin.idknet.com](http://www.grig-admin.idknet.com); справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 55 99;

б) Администрация Колосово – телефон: 0 (210) 61 2 36

в) Администрация Карманово – телефон: 0 (210) 71 2 36; 71 2 38

г) Администрация Гыртоп – телефон: 0 (210)

д) Администрация Маяк – телефон: 0 (210) 66 6 30; 66 3 78

е) Администрация Глиное – телефон: 0 (210) 75 2 36; 75 3 45

ж) Администрация Шипка – телефон: 0 (210) 76 2 36; 76 2 38

з) Администрация Виноградное – телефон: 0 (210) 74 2 36; 74 2 60

и) Администрация Ташлык – телефон: 0 (210) 72 2 42; 72 2 38

к) Администрация Буторы – телефон: 0 (210) 73 2 36; 73 2 38

л) Администрация Малаешты – телефон: 0 (210) 67 2 36; 67 2 28

м) Администрация Спя – телефон: 0 (210) 64 2 36; 64 2 34

н) Администрация Тея – телефон: 0 (210) 63 2 38

о) Администрация Красногорка – телефон: 0 (210) 62 2 36; 62 2 38

п) Администрация Бычок – телефон: 0 (210) 68 2 36

р) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – [www.uslugi.gospmr.org](http://www.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 уполномоченного органа.

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

а) информация, предусмотренная пунктом 5 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 № 3 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:

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.

8. Информация о графике (режиме) работы представляется по справочным телефонам, а также размещается на информационных стендах и официальных сайтах государственных администраций городов (районов).

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

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

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

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

10. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь и администрациями сел и поселков Григориопольского района, на территории

которых расположено личное подсобное хозяйство (далее – уполномоченный орган).

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

11. 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**

12. 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 получения уполномоченным органом.

13. Срок действия справки устанавливается в зависимости от вида производимой продукции:

- а) для реализации продукции растениеводства – сезонная;
- б) для реализации продукции животноводства в живом виде – до одного месяца;
- в) для реализации продукции животноводства (продуктов убоя в сыром виде) – разовая;
- г) для реализации продукции животноводства (яйца, мед, кисломолочная продукция и т.д.) – не более одного календарного года.

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

14. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2008 года № 557-3-IV «Об индивидуальном предпринимательском патенте» (САЗ 08-38);

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) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 15-34).

**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**

15. 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 уполномоченного органа), которому направляется заявление;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) почтовый адрес заявителя;

4) изложение сути заявления;

5) личная подпись заявителя и дата;

б) копия паспорта физического лица, для доверенного лица – копии паспорта, нотариально удостоверенной доверенности;

в) копия технического паспорта на домовладение;

г) копия правоустанавливающего документа (договор купли-продажи, дарения и другое) на домовладение, в случаях предоставления в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения – копия документа, удостоверяющего право на землю (договор аренды земельного участка), в случае, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) выписка из похозяйственной книги для администраций сел и поселков:

1) о наличии сельскохозяйственных угодий с данными о возделывании на данных угодьях однолетних (многолетних) сельскохозяйственных культур (растений)

2) о наличии в хозяйстве животных (вид животных, предполагаемых к реализации)

е) ветеринарно-санитарный паспорт пасеки (для продукции пчеловодства)

**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**

16. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на домовладение 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**

17. Уполномоченный орган 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**

18. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:
- а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 15 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**

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 органа, уполномоченного на оформление и выдачу справки, на видном месте.

25. 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.

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

27. 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.

28. 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**

29. 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 предоставлении 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**

30. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

### **20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. 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 (Приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 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 № 3 к настоящему Регламенту.

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

32. 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.

33. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

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

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом. В случае

поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме через Портал опись отправляется в личный кабинет заявителя.

34. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган 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 уполномоченным органом.

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

## **22. Обследование личного подсобного хозяйства и составление акта обследования**

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

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

38. Проверка представленных в уполномоченный орган документов и обследование личного подсобного хозяйства осуществляется комиссией, сформированной на основании решения (распоряжения) руководителя уполномоченного органа.

39. 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 представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о его выдаче либо решения об отказе в выдаче**

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

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

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

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

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

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

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

46. 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.

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

48. Типовая форма справки установлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

51. Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по почте.

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

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

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**

53. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется главой государственной администрации Григориопольского района и городов Григориополь, 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**

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

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

56. 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**

57. В случае выявления неправомерных 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.

58. 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**

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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**

60. 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 руководителя уполномоченного органа;
- б) обращения в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

### **31. Предмет жалобы**

61. 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.

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа и (или) его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган (должностному лицу), указанный в пункте 60 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В жалобе указываются:

- а) наименование уполномоченного 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.

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

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

64. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 60 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 уполномоченного органа, допущенной в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **35. Результат рассмотрения жалобы**

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 60 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**

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 60 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, направляет заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме 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. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту  
предоставления Государственной администрацией  
Григориопольского района и города Григориополь,  
администрациями сел и поселков  
государственной услуги «Выдача справки  
о наличии личного подсобного хозяйства»

РМН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ  
А РАЙОНУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ  
ШИ ОРАШУЛУЙ ГРИГОРИОПОЛ



ПМР  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГРИГОРІОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
І МІСТА ГРИГОРІОПОЛЬ

ПМР  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

СПРАВКА  
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
проживающему (ей) \_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) ведёт личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
расположенном \_\_\_\_\_  
(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.)

Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления Государственной администрацией  
Григориопольского района и города Григориополь,  
администрациями сел и поселков  
государственной услуги «Выдача справки  
о наличии личного подсобного хозяйства»

АКТ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРИУСАДЕБНЫХ УЧАСТКОВ И ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Обследование проведено комиссией в составе:

---

---

---

Цель обследования (нужное подчеркнуть): установление факта выращивания продукции растениеводства (цветоводства), животноводства(пчеловодства) в личном подсобном хозяйстве.

Фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения заявителя:

---

---

Обследование проведено по адресу:

---

---

Заявитель по данному адресу (нужное подчеркнуть) зарегистрирован (постоянно, временно), не имеет регистрации.

В ходе обследования выявлено:

---

---

---

(установлен либо не установлен факт выращивания в подсобном хозяйстве коровы, лошади, свиньи, овцы, козы, кроликов, птицы, продукции растениеводства и т. д. (количество)

иное \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обследование:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

