



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче документа,
подтверждающего производство продукции на
принадлежащем ему или членам его семьи земельном
участке, используемом для ведения личного подсобного
хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы», распоряжением Администрации города Костромы от 28 июля 2010 года № 223-рг «Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей доступа, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего

порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Установить, что требования, установленные пунктами 2.11.1 – 2.11.5 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0114 «Другие общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5. Председателю Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы В.В. Обуховскому обеспечить:

5.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

5.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы

А. А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от _____ 2010 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ НА
ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ ЕМУ ИЛИ ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО
ХОЗЯЙСТВА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном или приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо (далее также именуемый заявителем), которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы выдачу документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее, соответственно – Комитет, Администрация) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации г. Костромы».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения свидетельства о регистрации права собственности на земельный участок;
- 2) Управление ГИБДД УВД по Костромской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего производство продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства в форме справки о наличии личного подсобного хозяйства (далее – справка) либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в выдаче справки.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.6. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 15 минут.

2.5.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня его поступления в многофункциональный центр.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- 6) Постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2010 года № 816 «Об учете личных подсобных хозяйств на территории города Костромы»;
- 7) Регламентом Администрации города Костромы.
- 8) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- 9) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия правоудостоверяющего документа на земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства;
- 2) копия паспорта гражданина, которому предоставлен земельный участок и копии паспортов членов его семьи совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства;
- 3) копия документа на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортные средства (в случае наличия у гражданина в собственности);
- 4) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7.5. При личном обращении за представлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в многофункциональный центр либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, на основании их

оригиналов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.5 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.6 – 2.7.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен многофункциональный центр, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы многофункционального центра.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Комитет по адресу: Конституции пл., 2, г. Кострома, Костромская обл., 156002;
- б) при личном или письменном обращении в многофункциональный центр по адресу: Калиновская ул., д. 38, г. Кострома, Костромская обл., 156002;
- в) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;
- г) на информационных стендах, размещенных в Комитете и многофункциональном центре;
- д) по телефону (4942) 42-80-38;
- е) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 19.00
вторник	с 8.00 до 19.00
среда	с 8.00 до 19.00
четверг	с 8.00 до 19.00
пятница	с 8.00 до 19.00
субота	с 8.00 до 13.00

2.12.5. Личный прием заявителей председателем Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

Приемный день	Приемные часы
четверг	с 10.00 до 12.00

2.12.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.12. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.13. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.14 Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону (4942) 42-80-38 или с использованием электронной почты.

2.12.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.16. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в многофункциональный центр или Комитет по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в многофункциональный центр по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- д) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами «б», «г», «д» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя не осуществляются.

3.2.4. При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их соответствии установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов принимает заявление, расписывается на заявлении о соответствии документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и осуществляет его регистрацию.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 – 2.7.5 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.6 – 2.7.8 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.6 – 2.7.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов и осуществляет регистрацию заявления.

3.2.7. При получении заявления со всеми необходимыми документами от заявителя либо по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию документов в Журнал.

3.2.8. Должностное лицо, после регистрации передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, председателю Комитета, который в течение рабочего дня рассматривает заявление с представленными документами, накладывает соответствующую резолюцию на заявление и передает все документы должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, зарегистрированных документов, представленных заявителем с резолюцией председателя Комитета.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов заявителя, обследование зеленых насаждений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя, является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией председателя Комитета.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя последовательно осуществляет следующие административные действия:

а) анализ сведений содержащихся в похозяйственной книге

б) в случае наличия записи в похозяйственной книге о ведении заявителем личного подсобного хозяйства подготавливает проект справки;

в) в случае отсутствия записи в похозяйственной книге о ведении заявителем личного подсобного хозяйства:

- осуществляет проверку личного подсобного хозяйства;
- вносит сведения в похозяйственную книгу;
- подготавливает проект справки.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, визирует подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо подпунктом «в» пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента документ и вместе с документами заявителя передает начальнику структурного подразделения Комитета, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета по подготовке проектов справок (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета).

3.3.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта справки либо проекта письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, вместе с документами заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 20 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта справки либо проекта письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета проверяет правомерность выдачи справки (отказа в выдаче справки) и визирует проект справки (проект письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Завизированный начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проект справки вместе с документами заявителя передается для рассмотрения и визирования должностным лицам Комитета в следующем порядке:

- а) начальнику Управления городских земель Комитета;
- б) заместителю председателя Комитета – начальнику Управления муниципального имущества Комитета.

3.4.4. После согласования проекта справки (проект письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) должностными лицами, указанными в пункте 3.4.3 вместе с документами заявителя направляются председателю Комитета для рассмотрения.

3.4.5. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает справки либо, при наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письмо Комитета, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и

передает указанные документы должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов.

3.4.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3, 3.4.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность выдачи справки (отказа в выдаче справки) или несоответствие проекта справки (письма) установленным требованиям, то указанное должностное лицо возвращает полученные документы должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с документами заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.4.7. Председатель Комитета передает подписанную справку либо письмо Комитета, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и документы заявителя должностному лицу, ответственному за регистрацию документов в Комитете для их регистрации.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов в Комитете регистрирует справку либо письмо Комитета, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя, для выдачи их заявителю.

3.4.9. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя подписанной и зарегистрированной справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 9 дней.

3.5. Выдача заявителю справки (письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, документов заявителя и подписанной председателем Комитета справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги от должностного лица, ответственного за регистрацию документов.

3.5.2. При получении справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, в течение рабочего дня со дня получения документов уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр), по телефону или электронной почте.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр) или направляет ему по почте справку, о чем делается отметка в электронной базе данных «Документооборот «Мониторинг» SQL.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр) или направляет ему по почте письмо Комитета, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается отметка в электронной базе данных «Документооборот «Мониторинг» SQL.

3.5.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю справки либо письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета - заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему Комитет, Главе города Костромы.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документа,
подтверждающего производство
продукции на принадлежащем ему или
членам его семьи земельном участке,
используемом для ведения личного
подсобного хозяйства

**Форма заявления по выдаче документа, подтверждающего производство
продукции на принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке,
используемом для ведения личного подсобного хозяйства**

В Комитет по управлению городскими
землями и муниципальным имуществом
Администрации города Костромы

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

_____ (адрес регистрации (проживания) физического лица, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства**

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства
по адресу: _____
место расположения ЛПХ

площадь личного подсобного хозяйства занятого посевами, посадками, плодовыми
и ягодными насаждениями: _____
количество сельскохозяйственных животных, птиц и
пчел _____

Приложение:

1. правоустанавливающий документ на землю
2. ксерокопия паспорта
3. документ на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортные средства (в случае наличия у гражданина в собственности)

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(должность лица принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документа,
подтверждающего производство
продукции на принадлежащем ему или
членам его семьи земельном участке,
используемом для ведения личного
подсобного хозяйства

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче документа, подтверждающего производство продукции на
принадлежащем ему или членам его семьи земельном участке, используемом
для ведения личного подсобного хозяйства**

