

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 октября 2011 г. N 2485

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ, ЧТО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПРОДУКЦИЯ ПРОИЗВЕДЕНА НА ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года N 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 5 августа 2011 года N 437-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 справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, руководствуясь [статьями 42, 44, частью 1 статьи 57](#) Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства

2. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775.

3. Установить, что требования, установленные [пунктами 2.14.1-2.14.5](#) 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 0104 "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5. Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А.В.Логутов) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

5.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление

Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину 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.

5.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 5.3 введен [постановлением](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

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

Глава Администрации
города Костромы
А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 31 октября 2011 года N 2485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ, ЧТО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
ПРОДУКЦИЯ ПРОИЗВЕДЕНА НА ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ
ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину 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. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие на праве пользования земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: площадь Конституции, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 42-68-41;

д) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

а) при личном обращении в Управление;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Каждый четверг	с 10.00 до 12.00

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни 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
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

1.3.15. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу справок, подтверждающих, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, осуществляет Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в соответствии с [Положением](#) об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и

муниципального имущества Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года N 1548.
(п. 2.2.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства (далее - справка);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.4.2. В случаях, предусмотренных в [пункте 3.2.3](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- б) [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации;
- в) [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- д) [Федеральным законом](#) от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- е) [постановлением](#) Администрации города Костромы от 29 апреля 2010 года N 816 "Об учете личных подсобных хозяйств на территории города Костромы";
- ж) [Регламентом](#) Администрации города Костромы;

- з) [Инструкцией](#) по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, которые
заявитель должен представить самостоятельно.

Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [заявления](#), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) 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;

б) 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. Документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, подлежащие получению
Администрацией в рамках межведомственного
информационного взаимодействия, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение копии правоудостоверяющего документа на земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к заявлению и документам,
необходимым для предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](#) составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их подлинников.

(п. 2.8.3 в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

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

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1-2.6.2](#) настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям [пунктов 2.8.1-2.8.3](#) настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) отсутствие права пользования земельным участком, в том числе для ведения личного подсобного хозяйства.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме составляет 5 дней с момента его поступления в Управление.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, 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.

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

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

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

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) выдача заявителю справки либо уведомления, об отказе в предоставлении

муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. (в ред. **постановления** Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

(в ред. **постановления** Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

(в ред. **постановления** Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

(в ред. **постановления** Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства (далее, соответственно, - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 5 календарных дней.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

г) проводит анализ сведений содержащихся в похозяйственной книге;

д) в случае отсутствия сведений в похозяйственной книге, осуществляет выезд с целью осмотра личного подсобного хозяйства гражданина и внесении соответствующих записей в книгу;

е) готовит межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении копии правоудостоверяющего документа на земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, после получения ответа на межведомственный запрос, осуществляет подготовку проекта справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для

ведения личного подсобного хозяйства по форме в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект справки (уведомления) вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект справки (уведомления) и передает его вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Управления.

3.3.7. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект справки (уведомления), и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.7](#) настоящего Административного регламента, начальником Управления будет выявлено несоответствие проекта справки (уведомления) действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта справки (уведомления) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (уведомления), подписанной(го) начальником Управления.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 20 календарных дней.

3.4. Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства или уведомления об отсутствии оснований в выдаче справки заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства или письма об отказе в выдаче справки заявителю, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (уведомления) подписанной(го) начальником Управления.

3.4.2. При получении справки (письма), должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

б) выдает (направляет по почте) заявителю справку (уведомление);

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю справки (уведомления) в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, или письма об отказе в выдаче справки заявителю составляет 5 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных

настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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 справки,
подтверждающей, что

сельскохозяйственная
продукция произведена на
принадлежащем гражданину или
членам его семьи земельном
участке, используемом для ведения
личного подсобного хозяйства

Сведения о местонахождении, режиме работы
и контактной информации

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки,
подтверждающей, что
сельскохозяйственная
продукция произведена на
принадлежащем гражданину или
членам его семьи земельном
участке, используемом для ведения
личного подсобного хозяйства

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2775)

Форма заявления по выдаче справки, подтверждающей,
что сельскохозяйственная продукция произведена
на принадлежащем гражданину или членам его
семьи земельном участке, используемом для
ведения личного подсобного хозяйства

В Управление муниципального имущества
и архитектуры Администрации
города Костромы

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

(адрес регистрации (проживания)
физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, подтверждающей, что
сельскохозяйственная продукция произведена на
принадлежащем гражданину или членам его семьи
земельном участке, используемом для ведения
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. правоудостоверяющий документ на землю (по желанию заявителя);

2. ксерокопия паспорта

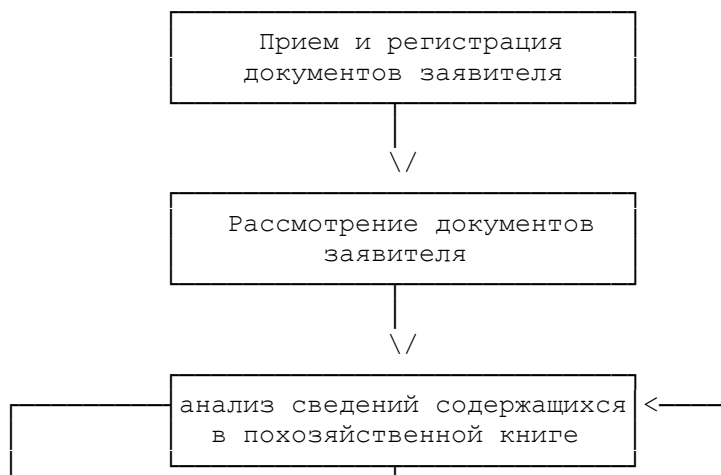
3. _____

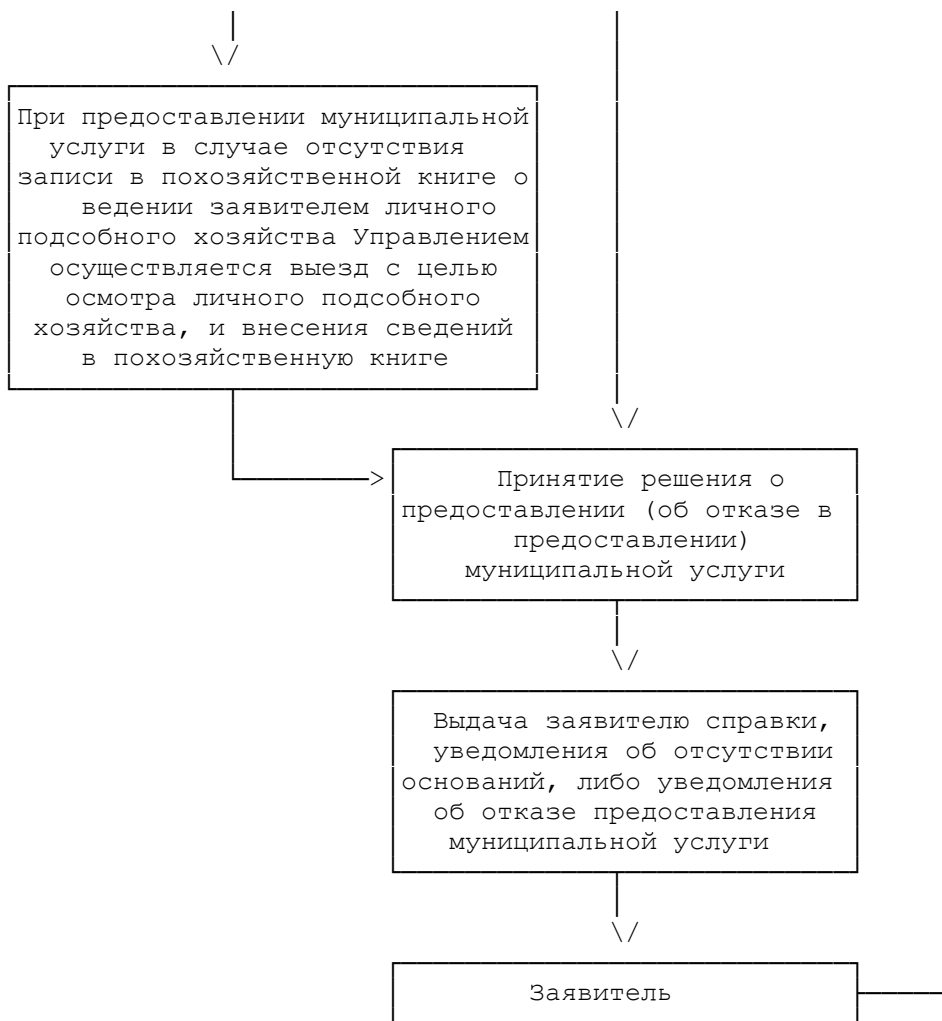
" _____ " _____ 20 _____ года _____
(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (должность лица принявшего _____
заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки,
подтверждающей, что
сельскохозяйственная
продукция произведена на
принадлежащем гражданину или
членам его семьи земельном
участке, используемом для ведения
личного подсобного хозяйства

Блок-схема предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки, подтверждающей, что
сельскохозяйственная продукция произведена на
принадлежащем гражданину или членам его семьи
земельном участке, используемом для ведения
личного подсобного хозяйства





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки,
подтверждающей, что
сельскохозяйственная
продукция произведена на
принадлежащем гражданину или
членам его семьи земельном
участке, используемом для ведения
личного подсобного хозяйства

СПРАВКА

подтверждающая, что сельскохозяйственная
 продукция произведена на принадлежащем гражданину
 или членам его семьи земельном участке, используемом
 для ведения личного подсобного хозяйства

Выдана _____
 (указывается фамилия, имя, отчество)

Вид документа _____ серия _____ N _____
кем и когда выдан документ _____

проживающему (ей) _____
(указывается адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет на основании _____

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)
в наличии личное подсобное хозяйство размером _____ кв. м, которое
расположено _____

(указывается местоположение участка)
В 20__ году на указанном участке выращивается: _____

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства,
пчеловодства, цветоводства и т.д.)
о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания
ведения книги)
"__" _____ 20__ г. сделана соответствующая запись.
Справка выдана " __ " _____ 20__ года.

М.П.

Начальник Управления _____
(ответственное должностное лицо) (подпись) (Фамилия и.о.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки,
подтверждающей, что
сельскохозяйственная
продукция произведена на
принадлежащем гражданину или
членам его семьи земельном
участке, используемом для ведения
личного подсобного хозяйства

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (N, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного

подсобного хозяйства в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник Управления _____
