

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края
от 8 декабря 2020 года № 22/НПА,
с изменениями, внесенными приказом от
8 июня 2021 года № 21/НПА

**Стандарт
выполнения государственной работы
«Описание границ муниципальных образований»**

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы:
Департамент государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края (далее - Департамент).
2. Наименование государственной работы:
Описание границ муниципальных образований.
3. Цель государственной работы:
Внесение сведений по границам муниципальных образований в единый
государственный реестр недвижимости.
4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения
государственной работы, включая информацию о порядке, размере и
основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:
Финансовое обеспечение выполнения государственной работы
осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в
бюджете Забайкальского края на соответствующие цели.
5. Правовые основы выполнения государственной работы:
Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном
языке Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О
землеустройстве»;
Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой
деятельности»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной
регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 30 декабря 2015 года № 431-ФЗ «О геодезии,
картографии и пространственных данных и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной
подписи»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009
года № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и

требований к ее составлению»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15.1, 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2020 года № 1126 «О лицензировании геодезической и картографической деятельности»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 316-33К «О границах муниципальных районов и городских округов Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 317-33К «О границах сельских и городских поселений Забайкальского края»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)»;

Устав Краевого государственного бюджетного учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению «Забайкальский архивно-геоинформационный центр», утвержденный распоряжением Департамента от 31.01.2018 № 440/р.

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах органов государственной власти и органов местного самоуправления.

7. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной работы:

лицензия на осуществление геодезической и картографической деятельности;

лицензия на осуществление работ со сведениями составляющими государственную тайну;

публичная кадастровая карта Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии;

сведения единого государственного реестра недвижимости;

сведения фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

правила землепользования и застройки муниципальных образований Забайкальского края;

топографические карты Забайкальского края в масштабах 1:100 000 – 1:25 000 (в зависимости от вида муниципального образования);

данные дистанционного зондирования Земли (спутниковые снимки, ортофотопланы населенных пунктов).

2) порядок выполнения государственной работы:

2.1 Предварительная подготовка к описанию границ муниципальных образований.

Основанием для начала предварительной подготовки является определение муниципального образования, по которому необходимо осуществить описание границ.

Предварительная подготовка включает в себя сбор и обработку исходных данных.

В качестве исходных данных для осуществления работ по описанию границ муниципального образования используются следующие данные:

- Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 316-ЗЗК «О границах муниципальных районов и городских округов Забайкальского края»;

- Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 317-ЗЗК «О границах сельских и городских поселений Забайкальского края»;

- номера кадастровых кварталов, номенклатура планшетов картографических материалов, реквизиты землеустроительной документации;

- сведения из фонда данных, полученных в результате землеустройства, из федерального фонда пространственных данных и единого государственного реестра недвижимости (предоставляются по результатам запросов в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее уполномоченных организациях).

Обработка исходных данных осуществляется путем обобщения полученной информации, ее анализу и переводу полученных сведений в электронные форматы.

Максимальный срок предварительной подготовки к описанию границ муниципального образования – 5 рабочих дней, после предоставления сведений из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее уполномоченных организаций.

2.2 Формирование проекта границ муниципального образования.

Основанием для начала проведения работ по формированию проекта границ муниципального образования является сбор и сведение воедино всех исходных материалов на объект работ.

В ходе формирования проекта границ муниципального образования ответственными работниками осуществляются следующие действия:

- отрисовка контура границ муниципального образования по ранее полученным материалам;

- устранение пересечений контура границ муниципального образования с земельными участками и границами, сведения о которых содержатся в едином государственном реестре недвижимости;

- формирование и (или) редактирование координат характерных точек границ муниципального образования с целью исключения топологических ошибок (пересечение, зазоры, самопересечения, близкое расположение узлов, порядок контуров) и приведения границ к требованиям государственного кадастрового учета;

- расчет характеристик территорий муниципального образования по полученному полигону: определение площади муниципального образования и протяженности его границ;

- ознакомление органов местного самоуправления с проектом границ муниципального образования;

- корректирование проекта границ муниципального образования при поступлении замечаний от органов местного самоуправления.

Максимальный срок формирования проекта границ муниципального образования – от 10 до 20 рабочих дней.

2.3 Подготовка карты-плана описания границ муниципального образования.

Основанием для начала подготовки карты-плана описания границ муниципального образования является наличие сформированного проекта границ муниципального образования, по которому отсутствуют замечания органов местного самоуправления.

Подготовка карты-плана описания границ муниципального образования осуществляются ответственными работниками при выполнении следующих действий:

- формирование точек границ муниципального образования, расчет координат характерных точек границ муниципального образования в системах координат, принятых для ведения единого государственного реестра недвижимости, выявление узловых точек, определение погрешности установления координат характерных точек границы, подготовка каталога координат;

- выборка объектов, пересекаемых границей муниципального образования (кварталы, участки) для включения сведений о них в землеустроительную документацию;

- описание границ муниципального образования для привязки контура границы к естественным и искусственным объектам, расположенным на местности;

- формирование в электронном виде чертежей, схем и текстовой части карты-плана;

- формирование и корректирование карты-плана для их передачи на согласование органам местного самоуправления;

- предварительная проверка документов на соответствие требованиям нормативных актов и внутреннего положения Краевого государственного бюджетного учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению «Забайкальский архивно-геоинформационный центр» о порядке контроля и приемки геодезических и картографических работ.

Максимальный срок подготовки карты-плана границ муниципального образования – 10 рабочих дней.

2.4 Согласование карты-плана границ муниципальных образований с заинтересованными лицами.

Основанием для согласования границ муниципального образования является наличие сформированной карты-плана границ муниципального образования.

Согласование карты-плана границ муниципального образования включает в себя следующие действия ответственных специалистов:

- подготовка и направление сопроводительных документов органам местного самоуправления для согласования границ муниципального образования;

- консультирование органов местного самоуправления по вопросам прохождения границ муниципального образования;

- разрешение спорных вопросов, возникающих в результате согласования границ муниципальных образований;

- подготовка дополнительных материалов для решения спорных вопросов по прохождению границ;

- корректировка контура границ муниципального образования по результатам решения спорных вопросов с учетом всех замечаний органов местного самоуправления.

Максимальный срок согласования карты-плана границ муниципального образования – 90 календарных дней. Максимальный срок может быть увеличен в связи с длительным урегулированием спорных вопросов при корректировке границ муниципального образования.

2.5 Оформление результатов описания границ муниципального образования.

Основанием для оформления результатов описания границ муниципального образования является наличие согласованной карты-плана границ муниципального образования с заинтересованными сторонами.

Оформление результатов описания границ муниципального образования включает в себя следующие действия:

- корректирование карты-плана границ муниципального образования с учетом поступивших и согласованных замечаний от заинтересованных лиц;

- внесение в карту-план границ муниципального образования сведений о документах, полученных в результате согласования границ муниципального образования;

- подготовка землеустроительного дела по описанию границ

муниципального образования;

- печать и формирование документов по описанию границ муниципального образования в бумажном виде, подготовка фотообразов для включения в электронный пакет документов (данный этап может повторяться неоднократно по результатам экспертизы);

- проверка сформированных документов на соответствие требованиям нормативных актов и внутреннего положения Краевого государственного бюджетного учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению «Забайкальский архивно-геоинформационный центр» о порядке контроля и приемки геодезических и картографических работ (данный этап может повторяться неоднократно по результатам экспертизы);

- утверждение землеустроительного дела по описанию границ муниципального образования Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;

- подготовка сопроводительных документов и их передача на экспертизу в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для включения в фонд данных (данный этап может повторяться неоднократно по результатам экспертизы);

- устранение замечаний, полученных по результатам экспертизы.

Максимальный срок оформления результатов описания границ муниципальных образований – 20 календарных дней. Максимальный срок может быть увеличен на время проведения экспертизы землеустроительной документации, которое определено регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6 Внесение результатов по описанию границ муниципального образования в единый государственный реестр недвижимости.

Основанием для внесения результатов по описанию границ муниципального образования является наличие землеустроительного дела, утвержденного Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

Внесение результатов по описанию границ муниципального образования в единый государственный реестр недвижимости включает в себя следующие действия:

- электронное внесение сведений о результатах экспертизы землеустроительной документации, подготовка фотообразов для включения в электронный пакет документов;

- подготовка электронного xml-пакета документов, заверение их электронной цифровой подписью, запись носителя (CD-диск) для передачи сведений в рамках информационного взаимодействия;

- подготовка и передача сопроводительных документов для внесения сведений в единый государственный реестр недвижимости.

Максимальный срок внесения результатов по описанию границ муниципального образования в единый государственный реестр

недвижимости – 3 рабочих дня.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Учреждение вправе приостановить оказание или отказать в выполнении государственной работы в следующих случаях:

- отсутствие исходных материалов для осуществления государственной работы;
- пересечение с учтёнными земельными участками;
- наличие споров по прохождении границы между смежными муниципальными образованиями;
- отсутствие согласований со стороны органов местного самоуправления границы муниципального образования;
- досрочное прекращение исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основаниям, установленным законодательством.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) руководителем учреждения в ходе выполнения государственной работы, подаются руководителю Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо Департамента, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц учреждения;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения;

б) личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, не согласное с решением, действием (бездействием) должностного лица учреждения, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения либо руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, пользователю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Требования к качеству выполняемой государственной работе:

1.) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Значение натуральной нормы
Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работ		
1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением государственной работы		
Начальник отдела	Часов в год	1978
Инженер 1 категории	Часов в год	1978
Инженер 2 категории	Часов в год	1978
Инженер 2 категории	Часов в год	1978
Водитель автомобиля	Часов в год	989
Инженер-программист	Часов в год	1978
1.2 Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе выполнения государственной работы		
Мебель и оборудование:		
- стол рабочий	Шт.	5
- тумба подкатная	Шт.	5
- тумба для МФУ	Шт.	2
- стул	Шт.	2
- кресло	Шт.	5
- шкаф для документов	Шт.	3
- шкаф гардероб	Шт.	1
Компьютерная техника и оргтехника:		
- сервер	Шт.	1
- компьютер	Шт.	5
- блок бесперебойного питания	Шт.	5
- МФУ	Шт.	2
- принтер цветной формата	Шт.	1

А3		
- широкоформатный сканер	Шт.	1
Программное обеспечение для Microsoft Office	Шт.	На каждый компьютер
Программное обеспечение ПО КО-Инвест	Шт.	1
Сертификат открытых ключей электронной подписи КристоПРО	Шт.	5
Канцелярские товары:		
- бумага А4	Пачек/год	20
- ручка шариковая	Шт. на одну штатную единицу/год	10
- ручка гелевая	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- точилка	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- клей-карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- корректирующая жидкость	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- скрепки	Пачка на одну штатную единицу/год	1
- линейка	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ножницы	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер №10	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер №24	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- скобы для степлера №10	Пачка на одну штатную единицу/год	2
- скобы для степлера №20	Пачка на одну штатную единицу/год	2
- антистеплер	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ластик	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- папка дело	Шт./год	100
- файл-вкладыш	Шт./год	1000
1.3 Иные затраты непосредственно связанные с выполнением государственной работ		
2.1 Коммунальные услуги		
Электроэнергия	кВт/ч	1500
Водоснабжение	м ³	21
Водоотведение	м ³	21
Теплоснабжение	Гкал	21

2.2 Содержание объектов недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы		
Услуги по содержанию помещения, оплачиваемые управляющим компаниям	Руб./мес.	В соответствии с тарифами, установленными постановлением Управления регулирования цен и тарифов городского округа «Город Чита»
Проведение текущего ремонта	Руб./услуга	В соответствии с потребностью учреждения, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Вывоз ТБО	м ³ /год	0,4
Охрана	Рублей в год на 1 получателя работы	12
Техническое обслуживание и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации	Количество устройств	1
2.3 Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения государственной работы		
Техническое обслуживание и ремонт офисного оборудования:		
- заправка картриджа	Шт./год	9
- ремонт офисного оборудования	Шт./год	Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки
- профилактика при заправке картриджами	Шт./год	4
2.4 Услуги связи		
Абонентская связь (количество номеров)	шт.	1
Междугородняя связь	минут	1000
Сотовая связь	минут	1000
Интернет	Мбит/с	10
2.5 Транспортные услуги		
2.6 Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении государственной работы		
Оплата труда административно-управленческого,	Процент от ФОТ	30

административно-хозяйственный, вспомогательного и иного персонала		
2.7 Прочие общехозяйственные нужды		
Обучение и переподготовка специалистов	Шт.ед.	1 раз в 3 года
Обслуживание баз данных бухгалтерии	рублей в год	8500
Обновление информационно-правовой системы «Консультант-Плюс»	рублей в год	46700
Специальная оценка труда	Шт./на 3 года	6
Мобильные пожарные системы		Приобретается при необходимости на основании письменной заявки, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Средства пожаротушения (огнетушители)	Шт. / на кабинет	1
Хозяйственные товары	рублей в год / 1 сотрудника	608

отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы: необходимо наличие геодезических инструментов и оборудования, прикладных программных средств для обработки результатов землеустроительных и кадастровых работ, средств фотовидеофиксации хорошего качества, ноутбук, телефон, транспортное средство, оплата и (или) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

численность персонала, участвующего в выполнении государственной работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы): численность работников учреждения устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы: образование и стаж работы специалистов должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Специалисты учреждения, включая административно-управленческий персонал должны иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь анализировать законодательство и применять на практике нормативные

правовые акты, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, общаться с разными категориями граждан, владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать.

2.) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Здание и помещения	Здания и помещения должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности; обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания; оснащены телефонной связью.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
2. Прилегающая территория	Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств.	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Мебель и оборудование	Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет.	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3.) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Наличие выполняемой государственной работы в Уставе учреждения и в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ; свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе.	Устав учреждения; Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный распоряжением Правительства Забайкальского края;
2. Санитарное состояние	Размеры и состояние помещений должны отвечать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
3. Пожарная безопасность	Учреждение должно быть оборудовано:	Постановление Правительства

	<p>средствами извещения о пожаре; первичными средствами пожаротушения; план эвакуации.</p>	<p>Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»</p>
--	--	--

4.) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
1	2	3
1. Информация у входа в здание	Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения и режима работы	В течение 5 дней после изменения информации
2. Размещение информации на информационном стенде в помещениях	На информационных стендах должны быть размещены: - извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение государственной работы; - основания и условия предоставления государственных работ; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Размещение информации на официальном сайте учреждения	Информация о дате государственной регистрации учреждения, об учредителях, месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты; о структуре учреждения; о руководителе учреждения и его заместителях; о правилах внутреннего распорядка; об иной информации, которая размещается по решению учреждения.	Поддерживается в актуальном состоянии
4. Предоставление информации по письменным запросам, обращениям по телефону и	Информация о работе, выполняемой учреждением, и порядке ее выполнении	Информация по устному обращению, поступившему в ходе личного приема или по телефону дается устно с согласия гражданина, в остальных случаях дается

электронной почте, на личном приеме руководителя учреждения		письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.
---	--	--

5.) требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Требования к режиму работы учреждения, выполняющего работу	Учреждение должно работать не менее 5 дней в неделю и не менее 8 часов ежедневно.
Требование к удаленности расположения места выполнения работы от потребителей работы	Учреждение размещается в зданиях и помещениях, доступных для потребителей работы с учетом пешей и транспортной доступности.

6.) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы:

В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер.

7.) Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, оказывающего государственные услуги (выполняющего работы): Таковых нет.
