



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

29 июля 2012

21/47А

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление выдачи квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Забайкальского края от 16.03.2010 № 107 «О некоторых вопросах Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 20.07.2011 № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08.06.2010 № 233,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление выдачи квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам».

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Руководитель

С.С.Новиченко

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края
от «29» июня 2012 года № 21/4114

Административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Осуществление выдачи квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Осуществление выдачи квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском крае и повышения качества предоставления государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для лиц, прошедших аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на выдачу квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам.

1.1.3. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с квалификационной комиссией для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам (далее – квалификационная комиссия), созданной в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», распоряжением Департамента от 29.04.2010 № 2388/р (с изменениями, внесенными распоряжениями

Департамента от 02.08.2010 № 4468/р, от 05.09.2011 № 3821/р, от 28.02.2012 № 1087/р).

1.1.4. Оказание государственной услуги Краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГУ «МФЦ») не предусмотрено.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются (далее – заявители):

1.2.1.1. физическое лицо, сдавшее квалификационный экзамен на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам (далее – квалификационный экзамен), проводимый квалификационной комиссией;

1.2.1.2. кадастровый инженер, получивший в Департаменте квалификационный аттестат кадастрового инженера, в случае его утери или повреждения (порчи) либо в связи с изменением его персональных данных, указанных в ранее выданном аттестате.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться в Департамент за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера (далее – аттестат).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 77;

2) по телефонам: 8 (3022) 35-95-81, 32-49-83;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте (pochta@kugi.e-zab.ru);

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.kugi.e-zab.ru>);

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (<http://www.pgu.e-zab.ru>);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела приватизации государственной собственности Департамента (далее – отдел приватизации).

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте:

Понедельник – четверг: с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю в день сдачи квалификационного экзамена (в случае наличия положительного результата) либо при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента должны представиться, назвать наименование органа, в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес Департамента (при необходимости).

1.3.5. Специалисты Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление выдачи квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями не взаимодействует.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача Департаментом аттестата.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

аттестата;

мотивированного отказа в выдаче аттестата.

2.4. Основания для предоставления государственной услуги

2.4.1. Основанием для выдачи аттестата по результатам сдачи квалификационного экзамена является поступление в Департамент

заверенной в установленном порядке выписки из протокола заседания квалификационной комиссии.

2.4.2. Основанием для выдачи нового аттестата в связи с утратой или повреждением (порчей) ранее выданного аттестата либо в связи с изменением персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном аттестате, является поступление в Департамент письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового аттестата, оформленного по форме, приведённой в приложении к Административному регламенту.

В случае необходимости заявитель вправе указать дополнительные сведения, а также приложить к письменному заявлению о выдаче нового аттестата иные документы.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. При выдаче аттестата по результатам сдачи квалификационного экзамена – срок не более чем 5 рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена.

2.5.2. При выдаче аттестата в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного аттестата или изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном аттестате, новый аттестат выдаётся – срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения Департаментом письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового аттестата.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 3340, ст. 3340);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, №168);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 года № 23 «Об утверждении Положения о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера» (Российская газета, 2010, № 36);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 19);

постановление Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2010, №40).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо:

2.7.1.1 в случае выдачи аттестата по результатам сдачи квалификационного экзамена – поступление в Департамент заверенной в установленном порядке выписки из протокола заседания квалификационной комиссии, содержащей сведения о признании претендента на получение аттестата кадастрового инженера, сдавшим квалификационный экзамен;

2.7.1.2. в случае выдачи нового аттестата при утрате либо повреждении (порчи) ранее выданного аттестата, а также при изменении персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном аттестате, – поступление в Департамент письменного заявления кадастрового инженера (его представителя) о выдаче нового аттестата. В заявлении о выдаче нового аттестата кадастрового инженера указываются: дата выдачи утраченного либо поврежденного (испорченного) аттестата либо ранее выданного (при изменении персональных данных) аттестата, его идентификационный номер, а также обоснование необходимости выдачи нового аттестата. Заявление о выдаче нового аттестата представляется кадастровым инженером (его представителем) лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7.1.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Предоставление иных документов не требуется.

2.7.2. В случае получения аттестата заявителем, таким заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

В случае получении аттестата представителем заявителя, таким представителем предъявляются документ, удостоверяющий его личность, и

надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая его полномочия на получение аттестата.

Повреждённый (испорченный) аттестат, а также аттестат, в котором персональные данные кадастрового инженера изменились, представляется заявителем (его представителем) при получении нового аттестата.

2.7.3. Не полученный в установленные сроки аттестат передаётся для хранения в архив Департамента.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. в случае выдачи аттестата по результатам сдачи квалификационного экзамена:

1) непоступление в Департамент выписки из протокола заседания квалификационной комиссии, содержащей сведения о признании заявителя сдавшим квалификационный экзамен;

2) отсутствие в поступившей в Департамент выписке из протокола заседания квалификационной комиссии сведений о признании заявителя сдавшим квалификационный экзамен.

3) обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления

лица;

4) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу аттестата.

2.10.2.2. в случае выдачи нового аттестата при утрате либо повреждении (порчи) ранее выданного аттестата, а также при изменении персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном аттестате:

1) сообщение заявителем недостоверных сведений;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением установленного порядка подачи заявлений, в том числе непредставление поврежденного (испорченного) аттестата либо аттестата, в котором изменились персональные данные кадастрового инженера;

3) обращения с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

4) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу аттестата;

5) выдача аттестата уполномоченным органом исполнительной власти другого субъекта Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, установленная согласно подпункту 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Предоставление информации о предоставлении государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии либо заявление о предоставлении государственной услуги (далее – документы) подаются на регистрацию в отдел организационного обеспечения Департамента.

Специалист отдела организационного обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию документов (далее – специалист отдела организационного обеспечения), в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – система «СЭД») и проставляет входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.15.1. При входе в помещения Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента.

2.15.2. Прием документов осуществляется в кабинетах отдела организационного обеспечения Департамента.

2.15.3. Выдача документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела приватизации.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалиста Департамента организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5 Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела приватизации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Департамента;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента – на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
образец заполнения бланка заявления;
порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги посредством личного обращения в отдел приватизации в приемное время, установленное пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента, или по телефону: 8(302-2) 35-95-81 в рабочее время Департамента;

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kugi.e-zab.ru>);

получение информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.pgu.e-zab.ru>).

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

компетентность специалистов Департамента в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация выписки из протокола заседания квалификационной комиссии либо заявления о предоставлении государственной услуги (далее – документы);

2) проверка документов;

3) подготовка к выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера по результатам сдачи квалификационного экзамена либо нового квалификационного аттестата кадастрового инженера взамен утраченного либо поврежденного (испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в ранее выданном квалификационном аттестате, либо подготовка мотивированного отказа;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент одного из следующих документов:

выписки из протокола заседания квалификационной комиссии (далее – выписка из протокола), которая направляется секретарём квалификационной комиссии в Департамент в течение 1 рабочего дня, следующего за днём заседания квалификационной комиссии;

письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового аттестата в связи с утратой либо повреждением (порчей) аттестата;

письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового аттестата в связи с изменением персональных данных, указанных в ранее выданном аттестате.

3.2.2. Специалист отдела организационного обеспечения в день поступления документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает документы руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.3. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо рассматривает документы, накладывает резолюцию и направляет их в отдел приватизации.

3.2.4. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача и получение начальником отдела приватизации зарегистрированных документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, с резолюцией руководителя Департамента или уполномоченного им лица.

3.3.2. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, осуществляет предварительную проверку документов, определяет специалиста указанного отдела, ответственного за подготовку аттестата либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – специалист отдела приватизации), устанавливает срок исполнения поручения и передает ему документы.

3.3.3. Специалист отдела приватизации в течение дня проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.7.1.1. и 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом.

3.3.4. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка к выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера по результатам сдачи квалификационного экзамена либо нового аттестата кадастрового инженера взамен утраченного либо поврежденного (испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в ранее выданном квалификационном аттестате, либо подготовка мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки специалистом отдела приватизации поступивших документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.7.1.1. и 2.7.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае соответствия поступивших документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.1.1. и 2.7.1.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации в течение одного рабочего дня со дня проверки документов, заполняет бланк аттестата и передает его на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Бланк аттестата заполняется рукописным способом, либо с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров), либо комбинированным способом с возможностью внесения отдельных сведений в бланк аттестата вручную (от руки).

При заполнении бланка аттестата рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств, краситель должен быть черного цвета.

В бланке аттестата не должно содержаться исправлений, помарок и пропусков строк.

Бланк квалификационного аттестата заполняется на русском языке, числа указываются арабскими цифрами.

При заполнении бланка аттестата:

наименование Департамента и города, где состоялось заседание квалификационной комиссии, указываются в именительном падеже;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен, указывается в соответствии со сведениями документа, удостоверяющего личность указанного лица, в дательном падеже;

наименование квалификационной комиссии указывается в дательном падеже.

3.4.3. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо заверяет заполненный бланк аттестата кадастрового инженера личной подписью. Личная подпись руководителя Департамента или уполномоченного им лица удостоверяется печатью Департамента с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.4.4. Специалист отдела приватизации в течение одного рабочего дня регистрирует заверенный подписью руководителя Департамента или уполномоченного им лица и печатью Департамента аттестат кадастрового инженера в Книге учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров, с присвоением ему уникального, не повторяющегося во времени и на территории Российской Федерации, идентификационного номера.

Идентификационный номер аттестата включает в себя: код субъекта Российской Федерации – Забайкальского края «75», знак «-» (тире), две последние цифры года, в котором осуществляется выдача аттестата, знак «-» (тире), порядковый номер записи в книге учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров (например, 75-12-1).

Неправильно заполненные бланки аттестатов считаются испорченными и признаются недействительными. На таких бланках специалистом отдела приватизации, делается запись «Недействительно» и указываются дата, инициалы, фамилия, подпись и должность специалиста.

3.4.5. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7.1.1. и 2.7.1.2. настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его на согласование начальнику отдела приватизации.

3.4.6. Начальник отдела приватизации в течение одного рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела приватизации, на доработку.

3.4.7. Далее проект мотивированного отказа передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного дня первый

заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей согласовывает проект мотивированного отказа или возвращает его на доработку.

3.4.8. Согласованный проект мотивированного отказа передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела приватизации в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта мотивированного отказа специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует его, о чем делается отметка в системе «СЭД», и направляет его адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовленный специалистом отдела приватизации к выдаче аттестат.

3.5.2. При выдаче аттестата специалист отдела приватизации проверяет наличие у заявителя (его представителя) документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и осуществляет выдачу аттестата.

Перед выдачей аттестата с него снимается копия с использованием технических копировальных средств. Копия аттестата заверяется руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью Департамента с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Получение аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего аттестат, в Книге учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров.

При выдаче нового аттестата в графе «Примечание» Книги учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров в строке, содержащей сведения о ранее выданном аттестате, специалистом отдела приватизации, указываются дата выдачи и идентификационный номер нового аттестата. При этом на предъявляемом заявителем (его представителем), ранее выданном, в том числе поврежденном (испорченном), аттестате специалистом отдела приватизации делается запись «Недействительно» и указываются дата, инициалы, фамилия, подпись и должность специалиста.

3.5.3. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:

1) в случае выдачи аттестата при сдаче квалификационного экзамена – 5 рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена;

2) в случае выдачи нового аттестата взамен утраченного, поврежденного (испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в ранее выданном

квалификационном аттестате, либо подготовки мотивированного отказа – 10 рабочих дней со дня получения письменного заявления кадастрового инженера (его представителя) о выдаче нового аттестата.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы руководителю Департамента, заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

5.2. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена в их адрес по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.3. Письменная жалоба должна в обязательном порядке содержать: наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому

обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. В исключительных случаях руководитель государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ по существу поставленных в письменной жалобе вопросов

направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.14. Устные жалобы принимаются во время личного приема граждан руководителем Департамента или заместителем председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющим контроль и координацию деятельности Департамента. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.15. Устная жалоба заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении государственной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц

государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Для обращения в суд с жалобой, в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Руководителю Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края

(Ф.И.О. заявителя/
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне новый квалификационный аттестат кадастрового инженера взамен утраченного, повреждённого (испорченного) либо в связи с изменением персональных данных кадастрового инженера, указанных в аттестате (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю:

1. Фамилия, имя, отчество: _____

(обязательная для заполнения строка)

2. Дата рождения: _____

3. Место рождения: _____

4. Паспорт: серия _____

номер _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

5. Почтовый адрес (с индексом): _____

(обязательная для заполнения строка)

6. Номер контактного телефона (с кодом населенного пункта): _____

7. Адрес электронной почты: _____

8. Идентификационный номер квалификационного аттестата _____

кадастрового инженера:

(обязательная для заполнения строка)

9. Дата выдачи ранее выданного квалификационного аттестата
кадастрового инженера:

(обязательная для заполнения строка)

10. Обоснование необходимости выдачи нового аттестата:

11. Изменённые персональные данные, указанные в квалификационном
аттестате кадастрового инженера:

12. Дата изменения персональных данных:

13. Документ, подтверждающий изменение персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Руководителю
Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба на действия (бездействие) Департамента государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края (должностного
лица Департамента) при предоставлении государственной услуги**

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в Департамент государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края подано заявление о
предоставлении государственной услуги _____

В ходе предоставления государственной услуги Департаментом
(должностным лицом Департамента) допущены нарушения действующего
законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок,
о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по
указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес
электронной почты: _____.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



