



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 03.07.2017 № 32-од**

В целях приведения нормативного правового акта департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в соответствие с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории (приложение), утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 3 июля 2017 года № 32-од «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории» (в редакции приказов департамента имущественных и земельных отношений

Костромской области от 30.03.2018 № 35-од, от 01.07.2019 № 67-од) следующие изменения:

1) в пункте 4:

в абзаце первом слова «региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» заменить словами «подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области»;

абзац восьмой дополнить словами «(при наличии технической возможности)»;

2) подпункт 5 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«5) МФЦ, его обособленные структурные подразделения в части приема заявления и прилагаемых к нему документов.»;

3) пункт 10.2 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

4) в абзаце семнадцатом пункта 11 после слова Министерством дополнить словами «цифрового развития.»;

5) абзац четырнадцатый пункта 17 изложить в следующей редакции:

«6) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии.»;

6) пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предварительная запись на представление документов для получения государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.»;

7) в пункте 23:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«23. Здания и помещения Департамента, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям.»;

в абзаце втором слова «, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга,» исключить;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:»;

абзац девятый после слова «зданиям» дополнить словом «, помещениям»;

абзац одиннадцатый после слова «здания» дополнить словом «, помещения»;

абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;»

абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);»;

8) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом, заполнение заявления об установлении сервитута, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.»;

9) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. При поступлении заявления в Департамент специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал регистрации документов);

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте (электронной почте) направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (электронной почтой);

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги в случае личного обращения заявителя;

8) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

9) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов;

5) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Департамент вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.»;

10) абзац семнадцатый пункта 30 признать утратившим силу;

11) дополнить пунктом 55.1 следующего содержания:

«55.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Департаменте, передается на

рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.»;

12) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей (жалоба остается без ответа, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не направляется, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ, руководитель привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

М.А. Иванова